



**P E D O M A N
I M P L E M E N T A S I
R K A T U P I
2025**



UPI

The
Education
University

**Pedoman
Implementasi
RKAT UPI Tahun 2025**



UPI

The
Education
University



**Pedoman
Implementasi
RKAT UPI Tahun 2025**

KATA PENGANTAR

Tahun 2025 menjadi tonggak penting dalam perjalanan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Selain sebagai akhir dari periode Rencana Strategis (Renstra) UPI 2021–2025, tahun ini juga menandai selesainya tahap kedua Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) UPI 2016–2040. Tahun ini merupakan periode akselerasi pencapaian target kinerja, dengan fokus utama pada implementasi berbagai program strategis yang telah dirumuskan pada Renstra, Perjanjian Kinerja, maupun standarisasi *World Class University* (WCU) UPI.

Berlandaskan komitmen kuat untuk mempercepat pencapaian tersebut, penetapan program, kegiatan, dan penganggaran diarahkan secara strategis dan kontributif demi tercapainya seluruh target kinerja. Pimpinan universitas telah menekankan pentingnya kebijakan yang berorientasi pada peningkatan mutu, penguatan layanan, serta optimalisasi kinerja kelembagaan. Hal ini bertujuan untuk semakin memperkokoh posisi UPI sebagai institusi pendidikan unggul di tingkat nasional dan global.

Sebagai bagian dari visi besar UPI, pengokohan kelembagaan di kancah internasional menjadi tema utama dalam penyusunan program kerja dan penganggaran untuk Tahun Anggaran 2025. Fokus pada inovasi berkelanjutan yang implementatif, menghadirkan solusi nyata, serta memperluas jejaring kolaborasi global menjadi prioritas utama. Berdasarkan landasan ini, tema kebijakan UPI Tahun 2025 adalah: **“Optimalisasi Inovasi Berkelanjutan dan Kolaborasi Global untuk Memperkokoh UPI sebagai Universitas Rujukan di Asia Tenggara Menuju Asia.”**

Sebagai universitas pendidikan, keunggulan UPI di bidang pendidikan menjadi fondasi strategis dalam memperkuat peran dan kontribusi institusi. UPI terus berkomitmen untuk menjadi barometer kebijakan, pengembangan ilmu pengetahuan, pengelolaan pendidikan, serta solusi atas berbagai isu nasional dan global, khususnya dalam bidang pendidikan.

Upaya ini sejalan dengan sasaran strategis yang tertuang dalam Renstra UPI 2021–2025 dan merupakan bagian integral dari implementasi RPJP UPI 2016–2040. Dalam tahap kedua RPJP ini, UPI berkomitmen untuk menjadi universitas rujukan di tingkat Asia Tenggara dalam pendidikan dan beberapa disiplin ilmu non-kependidikan. Lebih jauh, pada periode ketiga RPJP 2025–2030, UPI menetapkan visi untuk

mencapai status sebagai universitas rujukan di Asia, dengan keunggulan pada pendidikan dan beberapa bidang strategis lainnya.

Tahun 2025 adalah kesempatan untuk merealisasikan visi besar ini melalui inovasi, kolaborasi, dan dedikasi yang tak henti. Dengan semangat tersebut, UPI siap melangkah ke depan sebagai institusi pendidikan yang tidak hanya unggul secara lokal, tetapi juga berdaya saing global.

Selanjutnya, kami mengajak seluruh komponen kelembagaan UPI untuk terus memperkuat komitmen dalam meningkatkan kualitas kinerja dan memberikan kontribusi terbaik demi lembaga UPI yang kita cintai ini. Komitmen yang kokoh dan kerja sama yang harmonis adalah fondasi utama yang akan membawa kita bersama menuju keberhasilan. Dengan semangat kolaborasi dan dedikasi yang tulus, kita yakin mampu melangkah lebih jauh untuk mewujudkan visi besar UPI sebagai Universitas Pelopor dan Unggul, baik di tingkat nasional maupun global. Mari jadikan setiap langkah, setiap upaya, dan setiap pencapaian sebagai wujud pengabdian kita kepada lembaga, bangsa, dan masyarakat.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan, keberkahan, dan kemudahan bagi kita semua dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ini, serta meridhai setiap ikhtiar yang kita lakukan. Aamiin.

Rektor,

M. SOLEHUDDIN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	V
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN	3
D. PENGELOLA RKAT	3
E. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA	5
1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	5
2. Jenis Belanja	6
F. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	31
1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT	31
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT	34
3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu	39
4. Digitalisasi SINTAG Paperless	42
G. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT.....	42
1. Pengajuan Dana Tunai	43
2. Pengadaan Bahan Makanan	43
3. Pengadaan Barang/Jasa	44
4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan.....	44
H. PENGADAAN BARANG/JASA.....	45
I. PERPAJAKAN	52
1. Aturan Pajak	52
2. Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak	59
3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak	61
J. REVISI RKAT.....	69
1. Ruang Lingkup Revisi	69
2. Ketentuan Revisi.....	69
3. Masa Input Revisi	70
4. Mekanisme Revisi.....	70
K. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)	71
L. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	72
1. Pengendalian dan Pengawasan	72
2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya	72
LAMPIRAN	74



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 69 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penjabaran dan implementasi atas Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025, perlu adanya Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Tahun 2025 sesuai dengan program, kegiatan, dan anggaran Tahun 2025;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 ayat (11) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

- 2 -

6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN.40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2025.**

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2025.
- (2) Pedoman Implementasi RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan RKAT merupakan pedoman teknis operasional dalam mengelola, melaksanakan program, dan kegiatan, serta penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran yang wajib ditaati, dipatuhi, dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan UPI.
- (2) Pedoman Penyusunan RKAT bertujuan untuk memberikan arah dan rambu-rambu teknis operasional dalam rangka mengimplementasikan RKAT secara taat asas dan taat program.
- (3) Penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Pedoman penyusunan RKAT menjadi salah satu acuan Satuan Pengendalian Internal (SPI) dan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) UPI dalam melakukan audit internal serta untuk mengukur tingkat ketercapaian kinerja dan daya serap anggaran.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **19 DEC 2024**

REKTOR,


M. SOLEHUDDIN



Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 69 TAHUN 2024

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2025

A. LATAR BELAKANG

Pemenuhan akuntabilitas dalam implementasi rencana program, kegiatan, dan penggunaan anggaran merupakan aspek krusial dalam mendukung kinerja dan layanan. Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025 berperan penting dalam memastikan bahwa perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan RKAT berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, pedoman ini juga membantu meminimalisasi kendala dalam proses implementasi. Dengan mengacu pada pedoman tersebut, potensi risiko hukum akibat ketidaksesuaian pelaksanaan anggaran dapat dicegah, sehingga seluruh instrumen kelembagaan UPI dapat lebih fokus pada penguatan, peningkatan kinerja, layanan, serta percepatan pencapaian target.

Memasuki tahun 2025, pencapaian target kinerja menjadi prioritas strategis bagi UPI guna mengakselerasi target akhir dari RPJP UPI tahap kedua dan Renstra UPI 2021–2025. Target yang telah ditetapkan mencerminkan komitmen UPI dalam mewujudkan visi dan misi serta menghadapi berbagai tantangan. Oleh karena itu, program dan kegiatan harus diarahkan pada upaya percepatan pencapaian target melalui pendekatan yang relevan, terarah, dan terukur.

Setiap program dan kegiatan yang dirancang untuk tahun 2025 harus memiliki keterkaitan yang kuat dengan prioritas strategis UPI. Langkah ini memastikan bahwa alokasi sumber daya memberikan dampak signifikan terhadap percepatan hasil yang diharapkan. Selain meningkatkan efisiensi pelaksanaan, relevansi program juga memperkuat konsistensi antara tujuan strategis dan implementasi operasional.

Pencapaian target kinerja yang optimal harus selaras dengan pemenuhan akuntabilitas. Setiap tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan melalui kejelasan tujuan, transparansi penggunaan sumber daya, serta pengukuran kinerja berbasis indikator yang objektif dan terukur. Dengan demikian, setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap target yang telah ditetapkan.

Selain itu, penganggaran yang berkualitas menjadi elemen kunci dalam akselerasi pencapaian target kinerja. Penyusunan anggaran harus berorientasi pada prioritas yang mendukung hasil utama dan disertai analisis kebutuhan yang cermat. Pengelolaan anggaran yang efektif memastikan bahwa setiap dana yang digunakan menghasilkan manfaat maksimal dan tepat sasaran. Efisiensi dalam pengelolaan

anggaran tidak hanya meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan, tetapi juga menjamin keberlanjutan program strategis.

Dengan menitikberatkan pada relevansi program, akuntabilitas kinerja, dan pengelolaan anggaran yang efektif, UPI dapat memaksimalkan potensinya dalam mencapai target kinerja tahun 2025. Pendekatan ini tidak hanya menghasilkan dampak yang signifikan, tetapi juga memperkuat posisi UPI dalam menghadapi tantangan dan peluang di masa depan.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025 bukan sekadar instrumen pemenuhan regulasi, melainkan strategi penting dalam mengendalikan capaian kinerja secara akuntabel, efektif, dan efisien. Dengan demikian, pedoman ini berkontribusi pada keberlanjutan dan peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. TUJUAN

Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 disusun sebagai panduan teknis yang komprehensif dalam pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program sesuai dengan RKAT. Pedoman ini dirancang untuk memastikan implementasi dan evaluasi kegiatan berjalan secara efektif serta sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik. Secara spesifik, pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sebagaimana tercantum dalam RKAT, sehingga setiap langkah yang dilakukan dapat mendukung pencapaian target kinerja secara efektif.
2. Menjadi acuan dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang bersumber dari berbagai pendanaan, termasuk APBN, BPPTN Badan Hukum, Non-PNBP, serta pendapatan/IGU (kerja sama dan usaha). Dengan demikian, setiap sumber dana dapat dikelola secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menyediakan referensi dalam mengidentifikasi, menyelesaikan, dan meminimalisasi kendala serta hambatan yang mungkin muncul selama implementasi RKAT Tahun 2025. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi solusi dalam menghadapi berbagai tantangan dalam proses pelaksanaan.

4. Menekankan pentingnya implementasi RKAT yang taat asas, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, guna menjaga integritas serta akuntabilitas, sekaligus memastikan tercapainya hasil sesuai dengan target yang telah direncanakan.

C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

1. Definisi

Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) merupakan dokumen strategis yang berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Dokumen ini memuat kebijakan, program, indikator, serta kegiatan yang menjadi instrumen utama dalam mendukung pencapaian target kinerja lembaga. RKAT juga mencakup alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan, rincian mata anggaran, dan standar biaya, yang berperan sebagai panduan operasional dalam merealisasikan setiap program dan kegiatan secara efektif dan efisien.

2. Tujuan RKAT

RKAT disusun untuk menetapkan program dan kegiatan yang selaras dengan pencapaian target kinerja. Dokumen ini memuat target Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), serta Perjanjian Kinerja. Seluruh target kinerja dipetakan ke dalam IKU dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), yang kemudian diterjemahkan secara operasional dalam bentuk program dan kegiatan yang tercantum dalam RKAT. Rumusan RKAT mencerminkan upaya implementasi program dan kegiatan yang sejalan dengan visi, misi, serta tujuan strategis lembaga.

D. PENGELOLA RKAT

Implementasi RKAT melibatkan berbagai pihak yang berperan penting dalam pengelolaan anggaran. Hal ini merupakan konsekuensi dari pembagian tanggung jawab yang disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan peran masing-masing pihak dalam memastikan pengelolaan anggaran berjalan efektif, transparan, dan akuntabel. Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan memiliki posisi

strategis sebagai pihak yang memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran. Berikut ini adalah definisi, jenis, serta tugas dan fungsi pengelola anggaran yang relevan dalam mendukung pelaksanaan RKAT:

1. PA adalah Rektor yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBPN.
2. KPA adalah Rektor yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari BPPTN Badan Hukum dan APBN.
3. KPA Universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBPN.
4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBPN, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Tugas KPA unit kerja mengajukan UP, TUP, LS, GUP, dan bertanggung jawab atas pengajuan tersebut dengan menandatangani SPTJM.
5. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. PPK diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA. PPK terdiri dari :
 - a. PPK di tingkat universitas terdiri atas PPK untuk pengadaan barang/jasa dan belanja pegawai;
 - b. PPK di tingkat unit kerja adalah Wakil Dekan/Wakil Direktur SPs/Wakil Direktur kampus UPI di daerah/pimpinan unit nonakademik yang bertugas mengelola RKAT, pengadaan barang/jasa yang terdapat pada RKAT unit kerja, dan menandatangani SPP.
6. PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan SPM. Pejabat PPSPM diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
7. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana NonPNBPN, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Penerimaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.

8. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
9. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya memiliki tugas dan kewenangan untuk melakukan verifikasi usulan pengeluaran, dan menandatangani SPP bersama dengan PPK dan BPP.
10. BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggung-jawabkan UP, GUP, TUP sesuai dengan RKAT unit kerja, dan melakukan pengujian dan pembayaran atas perintah PPK. BPP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
11. PPABP adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA.
12. Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan adalah orang yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan tertentu yang bertujuan untuk menyusun jadwal/rencana kegiatan, mengusulkan anggaran dan mempertanggungjawabkannya.

E. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA

1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK)

MAK adalah bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menentukan jenis belanja/pengeluaran dari kegiatan. Penggunaan suatu MAK belanja pada RKAT akan berdampak pada jenis belanja/pengeluaran yang harus dilakukan sehingga terjadi kesesuaian antara MAK yang digunakan dengan jenis belanja yang dilakukan. Selain dari itu, MAK yang digunakan untuk belanja di suatu kegiatan akan tersaji di laporan keuangan universitas.

Pada tataran implementasi sering kali terjadi perbedaan persepsi antara kegiatan dan MAK. Kegiatan merupakan sebuah proses pelaksanaan yang berorientasi pada tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Sementara MAK

adalah bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menentukan jenis belanja/pengeluaran dari kegiatan.

2. Jenis Belanja

Berikut adalah daftar MAK belanja beserta deskripsi dan contoh jenis belanja/pengeluarannya:

Tabel 1. Kode, Nama, Deskripsi MAK dan Jenis Belanja/Pengeluaran

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
5	Belanja	
51	Belanja Pegawai	
511	Belanja Gaji dan Honorarium	
511001	Belanja Gaji Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Gaji PNS
511002	Belanja Pembulatan Gaji PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Pembulatan Gaji PNS
511003	Belanja Gaji Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Tetap/ Tidak Tetap dan untuk pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14 pegawai tetap/tidak tetap.	- Gaji Bulanan PTT/PTT - Gaji 13 PT/PTT - Gaji 14 PT/PTT
511004	Honorarium Pejabat Perbendaharaan/ Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa yang terdiri dari: a. Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Anggaran c. Atasan Langsung Bendahara / Pembantu Bendahara d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/ Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) h. Staf Pengguna Anggaran i. Staf BPP/PPABP j. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa k. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	- Honorarium Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Unit Kerja - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Universitas - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja - Honorarium Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar - Honorarium Bendahara Penerimaan - Honorarium Bendahara Pengeluaran - Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu - Honorarium Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Honorarium Staf BPP

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Staf PPABP - Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
511005	<p>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Tim Pengelola Web - Honorarium Tim Pengelola Sistem - Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi UPI - Honorarium Pengelola Aset - Honorarium Pengelola Kepegawaian - Honorarium Pengelola Arsip - Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Layanan Kesehatan) - Jasa Apoteker (di unit Layanan Kesehatan)
511006	<p>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Rohaniawan pada prosesi pengambilan sumpah - Honorarium Kegiatan - Honorarium Kepanitiaan - Honorarium Pengukuran Tanah - Honorarium atas Penilai/Reviuwer/Evaluator untuk Kegiatan Mahasiswa - Reviuwer usulan dokumen Guru Besar
511007	<p>Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker, Pengajar Diklat, Tutor, Perumus Hasil, dan sejenisnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker/ Pengajar, Diklat, Tutor dan Sejenisnya untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan atau seminar tingkat lokal, nasional maupun internasional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Penceramah/Ustadz - Honorarium penerjemah dan pengetikan (alih bahasa) - Dosen Tamu Dalam Negeri/Luar Negeri - Dosen Luar Biasa - Insentif Mengajar Dosen dari Luar UPI
511008	<p>Honorarium Kegiatan Audit Internal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Audit Internal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium kegiatan Audit Internal - Honorarium Auditor Internal AMI
511009	<p>Honorarium Pendampingan Audit Eksternal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal
511010	<p>Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diklat/Modul Kuliah - Penyusunan RPS - Honorarium Penyusunan Kurikulum

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511011	Honorarium Publikasi Video Pembelajaran Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium tim publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI dan tim penyelenggara pergelaran seni.	- Honorarium Publikasi Video Pembelajaran - Honorarium Publikasi Video Profil UPI - Honorarium Tim Penyelenggaraan Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional
511012	Honorarium Asesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu portofolio sertifikasi dosen, penilaian karya ilmiah, penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen atau kegiatan lainnya yang membutuhkan penilaian atau asistensi dari seorang ahli.	- Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu portofolio sertifikasi dosen - Honorarium Asesor penilaian karya ilmiah - Honorarium Asesor penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen
511013	Honorarium Pembimbing Akademik/Tugas Akhir dan Penguji Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Penguji atau Pembimbing Akademik/tugas akhir untuk program pendidikan diploma, sarjana maupun pasca sarjana, pembimbing untuk bimbingan skripsi tepat waktu, honorarium atas kegiatan reviu disertasi, honorarium penguji kegiatan pelaksanaan seminar proposal dan ujian akhir program pendidikan diploma, sarjana dan pasca sarjana dan pembimbing kegiatan kemahasiswaan.	- Honorarium Pembimbing Akademik - Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi - Honorarium Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan - Honorarium Pembimbing Skripsi Tepat Waktu - Honorarium Pembimbing P2M - Honorarium Pembimbing HIMA
511014	Honorarium Pelaksanaan Ujian/Ujian Tulis Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pelaksanaan Ujian (kelas reguler, kelas internasional, kelas pasca sarjana, penerimaan mahasiswa baru), pelaksana tes keterampilan, wawancara, pelaksanaan tes dan kursus di UPT Balai Bahasa, pembuat soal ujian tulis UTA/UAS (kelas reguler, kelas internasional dan kelas pascasarjana), pemeriksa hasil ujian tulis UTS/UAS (kelas reguler, kelas internasional dan kelas pascasarjana).	- Honorarium pengawas ujian - Honorarium pembuat soal - Honorarium wawancara - Honorarium pelaksanaan tes keterampilan - Honorarium pelaksanaan tes dan kursus di Balai Bahasa - Honorarium pemeriksaan hasil ujian tulis
511015	Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Mahasiswa yang dipekerjakan paruh waktu di universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	- Honorarium mahasiswa paruh waktu
511016	Honorarium Kegiatan Reviwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas	- Honorarium tim kegiatan penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	a. Tim Kegiatan Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) b. Tim Kegiatan Reviu Proposal/Pelaksana Penelitian/Pengabdian	- Honorarium tim kegiatan reviu proposal/pelaksana penelitian/pengabdian - Honorarium pengelola jurnal
511017	Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya: a. Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) b. Asisten Peneliti c. Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian	- Honorarium Peneliti - Honorarium Asisten Peneliti - Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian
511018	Honorarium Kegiatan KKN dan PKL Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Tim Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Pengenalan Lapangan (PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).	- Honorarium Pembimbing KKN dan PKL - Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL - Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA - Honorarium Guru Pamong
511019	Upah Pekerja Harian Lepas Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban upah kepada tenaga kerja harian lepas yang bukan merupakan pegawai universitas (PNS dan atau non PNS) yang terikat berdasarkan Surat Tugas/ Perjanjian Kerja.	- Tenaga Harian Lepas - Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan
512	Belanja Tunjangan dan Insentif	
512001	Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS.	- Tunjangan Suami/Istri PNS
512002	Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak PNS.	- Tunjangan Anak PNS
512003	Tunjangan Suami/Istri Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri Non PNS.	- Tunjangan Suami/Istri Non PNS
512004	Tunjangan Anak Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak Non PNS.	- Tunjangan Anak Non PNS

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
512005	Tunjangan Jabatan Struktural Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan struktural PNS.	- Tunjangan Jabatan Struktural
512006	Tunjangan Jabatan Fungsional Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan fungsional PNS (baik dosen atau tenaga kependidikan tetap).	- Tunjangan Jabatan Fungsional
512007	Tunjangan PPh PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh PNS.	- Tunjangan PPh PNS
512008	Tunjangan PPh Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh Non PNS.	- Tunjangan PPh Non PNS
512009	Tunjangan Beras PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan beras berbentuk uang maupun beras (natura).	- Tunjangan Beras PNS
512010	Tunjangan Umum PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	- Tunjangan Umum PNS
512011	Tunjangan Profesi Dosen Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.	- Tunjangan Profesi Dosen
512012	Tunjangan Kehormatan Profesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	- Tunjangan Kehormatan Profesor
512013	Tunjangan Tugas Tambahan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan tugas tambahan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural tertentu.	- Tunjangan Manajemen/ Tugas Tambahan
512014	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kegiatan pada kegiatan: a. uang saku rapat di dalam kantor di luar jam kerja	- Uang Saku Rapat Di Luar Jam Kantor - Insentif Sidang MWA - Insentif Rapat/sidang/pleno/ rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar,

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	<p>b. rapat rutin/rapat kerja/rapat koordinasi Majelis Wali Amanat</p> <p>c. Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas</p>	dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas
512015	<p>Insentif Berbasis Kinerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif berbasis kinerja berdasarkan perhitungan yang ditetapkan UPI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IBK PNS, PT dan PTT Pagu Universitas - IBK PTT Pagu RKAT Unit
512016	<p>Insentif Sopir/Pembantu Sopir Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif sopir/pembantu sopir dalam kegiatan melayani perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota (hari libur atau hari kerja) dengan menggunakan kendaraan roda 4 (empat) atau kendaraan roda 6 (enam).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang Lelah Sopir Melakukan Tugas Ke Luar Kota - Uang Lelah Sopir Melakukan Tugas di Dalam Kota
512017	<p>Insentif Publikasi Karya Ilmiah/Penulisan Buku/Haki Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada dosen atas:</p> <p>a. Publikasi Karya Ilmiah dan Penulisan Buku</p> <p>b. Penerbitan Buku</p> <p>c. Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual</p> <p>d. Penulisan Buku Teks Berbahasa Indonesia (ISBN)</p> <p>e. Penulisan Buku Teks Berbahasa Asing</p> <p>f. Publikasi dalam bentuk video</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Penyusunan/ Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/ Buletin/Prosiding - Honorarium Publikasi Karya Ilmiah - Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia dan atau berbahasa Asing - Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual - Publikasi dalam bentuk Video (selain Video Pembelajaran)
512018	<p>Insentif Keagamaan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai pada hari raya besar keagamaan dan insentif yang diberikan kepada petugas keamanan yang bertugas melakukan pengamanan pada libur hari raya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang Mungghah PNS, PT dan PTT - THR PNS, PT dan PTT - Insentif Satuan Pengamanan Hari Raya
512019	<p>Insentif Penghargaan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai (tenaga kependidikan dan dosen) yang berprestasi di tingkat universitas maupun nasional, mencapai masa kerja tertentu yang telah ditetapkan universitas atau mendapat penghargaan lain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi - Biaya Umroh Pegawai Berprestasi - Penghargaan Satyalancana Karya Satya

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
512020	Insentif Kelebihan Mengajar Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana kepada dosen perhitungan yang ditetapkan UPI, insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri.	- insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana - insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri
512021	Insentif Kegiatan Tridharma Yang Melibatkan Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas insentif mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan/Penelitian/Pengabdian sebagai penunjang kegiatan IKU di Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	- insentif untuk kegiatan penelitian yang melibatkan mahasiswa
513	Asuransi dan Dana Pensiun	
513001	Penghargaan Purnabakti Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban penghargaan untuk pegawai yang telah Purnabakti.	- Penghargaan Purnabakti
513002	Iuran Asuransi Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban atas iuran asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan serta asuransi perjalanan dinas untuk pegawai oleh universitas.	- BPJS Kesehatan - BPJS Ketenagakerjaan
513003	Iuran Dana Pensiun Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran dana pensiun pegawai yang dibayarkan oleh universitas.	- Iuran Dana Pensiun
514	Kesejahteraan dan Kesehatan	
514001	Biaya Perawatan Kecelakaan Kerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas biaya perawatan untuk perawatan pegawai yang mengalami kecelakaan pada saat jam kerja atau melaksanakan tugas universitas.	- Tagihan Rumah Sakit atas Kecelakaan Kerja Pegawai
514002	Belanja Santunan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban santunan dan bantuan kepada pegawai.	- Santunan untuk pegawai/keluarga pegawai yang sakit - Bantuan biaya pernikahan - Santunan untuk pegawai/istri pegawai yang melahirkan - Santunan untuk Pegawai/ Keluarga Pegawai yang mengalami kecelakaan/ meninggal dunia

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
514003	Belanja Bingkisan Hari Raya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian bingkisan berupa barang pada hari raya.	- Bingkisan Hari Raya
514004	Pengembalian Kelebihan Pemotongan Pajak Penghasilan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian terhadap kelebihan pemotongan pajak penghasilan pegawai	- Pengembalian Pemotongan Kelebihan PPh 21
515	Pengembangan Pegawai	
515001	Belanja Pengembangan Pegawai (Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pendaftaran atau bantuan mengikuti seminar, pendidikan dan pelatihan, sertifikasi atau sejenisnya, diantaranya: a. Seminar Nasional/Internasional/Seminar dengan Prosiding Terindeks Scopus b. Pembinaan Motivasi dan Peningkatan Kinerja Pegawai c. Bantuan Mengikuti Tes dan Uji Kompetensi	- Pendaftaran atau Kontribusi Seminar/Diklat/Workshop/Bimtek - Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai - Bantuan mengikuti Tes dan Uji Kompetensi - Bantuan keberangkatan jemaah haji UPI - Bantuan pengajuan pendaftaran HKI/Paten
515002	Belanja Bantuan Studi Lanjut/Penyelesaian Studi Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan studi lanjut atau penyelesaian studi untuk jenjang pendidikan S1/S2/S3 untuk pegawai (Tenaga Kependidikan/Dosen PNS/PT/PTT) di tahun anggaran berjalan (tidak berlaku bila tahun kelulusan dan tahun anggaran berbeda).	- Bantuan penyelesaian studi di tahun berjalan - <i>Tuition Fee</i>
515003	Belanja Bantuan Keanggotaan Profesi Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan mengikuti keanggotaan profesi.	- Pembayaran iuran rutin berbagai Asosiasi - Pembayaran Keanggotaan/Membership Keprofesian
516	Uang Makan Pegawai	
516001	Uang Makan Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Uang makan PNS - Uang makan lembur pegawai PNS
516002	Uang Makan Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Uang makan PT dan PTT - Uang makan lembur pegawai non PNS

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
517	Uang Lembur	
517001	Uang Lembur Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku.	Uang lembur PNS
517002	Uang Lembur Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan aturan yang berlaku.	Uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT)
52	Belanja Barang	
521	Belanja Barang Operasional	
521001	Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengeluaran kas atas keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain : a. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk pegawai, biaya penerimaan tamu. b. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengamanan kantor, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. c. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Air Galon untuk keperluan minum di kantor - Pembelian Gula, Kopi, Teh, Minuman Sachet untuk pegawai di kantor - Pengadaan Barang Cetak, misal: <ul style="list-style-type: none"> • Kop Surat dan Amplop Unit Kerja • Map Logo Unit Kerja • Banner/Baligo/Spanduk/ Backdop • Brosur/Flier/Poster • Cetak Nota/Bon/Faktur/ Kuitansi/Tiket • Cetak Buku • Cetak sertifikat, ijazah - Fotocopy dan Penjilidan Berkas - Kebutuhan untuk sabun cuci piring, cairan pembersih lantai dan kebutuhan kamar mandi di unit kerja - Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor - Suguhan dan jamuan untuk tamu unit kerja dan luar UPI - Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas - Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan harga < Rp.1.000.000 - Kalkulator - Mouse atau Keyboard dengan harga < Rp.1.000.000 - Pesawat Telepon - Buku Cek - Lampu/Bohlam/Kabel - Dispenser dengan harga < Rp.1.000.000

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - Langganan Koran/Tabloid/Majalah - Alat-alat Kebersihan (sapu, ember, tong sampah, gayung, sikat dll) - Meterai - Obat-obatan keperluan P3K di unit kerja - Stempel - Duplikat Kunci
521002	<p>Belanja Pengadaan Bahan Makanan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan berat/kudapan (box/prasmanan/ jamuan tamu pejabat tingkat menteri/eselon I/pihak eksternal/swasta), serta pemberian uang kopi dan makan sahur untuk petugas keamanan yang melakukan tugas pengamanan di malam hari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Snack Rapat/Pertemuan - Nasi Box/Prasmanan Kegiatan - Uang Kopi Petugas K3 - Makan Sahur Petugas K3
521003	<p>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan oleh pegawai UPI yang dalam pelaksanaan tugasnya memberikan dampak buruk bagi kesehatannya (Petugas Laboratorium) dan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran - Makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas
521004	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pos/ekspedisi pengiriman dokumen atau barang kedinasan
521005	<p>Belanja Bahan / Bahan Praktikum Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan keperluan kegiatan atau bahan praktikum kegiatan pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh: <ul style="list-style-type: none"> • LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga • Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi - Peralatan praktikum dengan nilai di bawah Rp.1.000.000,- contoh: gelas ukur, kalkulator, dll. - Bahan konten museum - Bahan pembuatan instrumen seni - Pembelian Buku dengan nilai <Rp1.000.000

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521006	<p>Belanja Barang Persediaan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan habis pakai untuk kegiatan perkantoran atau pembelian barang yang digunakan untuk menunjang operasional utama suatu unit bisnis tertentu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabillo, Type-x, Sticky Note) - Seminar Kit - Amplop - Map - Odner - Pocket Odner - Papper Clip/Binder Clip - Tonner Laser Printer - Catridge / Ink Printer - Papper Puncher - Stapler dan Staples - Stample, Ink Stamp, Stamp Pad - CD - Pointer - Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory - Obat-obatan di Layanan Kesehatan
521007	<p>Belanja Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Penelitian dari dana APBN
521008	<p>Belanja Administrasi Bank dan Pajak Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Transfer/RTGS/ Kliring - Pajak atas Jasa Giro
521009	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban barang operasional yang tidak dapat ditampung dalam akun dalam kelompok Akun Beban Barang Operasional dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Registrasi Pembukaan Prodi Baru - Dana operasional pimpinan - Pendaftaran pameran - Karangan Bunga/Booklet Bunga - Lisensi Web (Dibawah Rp.25.000.000)
522	<p>Belanja Jasa</p>	
522001	<p>Belanja Langganan Listrik Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan listrik, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan PLN
522002	<p>Belanja Langganan Telepon Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan telepon, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan Telepon Pascabayar (TELKOM)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
522003	Belanja Langganan Air Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan air, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.	- Biaya Tagihan PDAM
522004	Belanja Langganan Internet Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan internet bandwidth, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan internet bandwidth.	- Biaya Tagihan Bandwidth - Biaya Langganan Internet
522005	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan daya dan jasa lainnya, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya	- Biaya Tagihan TV Kabel - Biaya Langganan eJurnal (Nasional/Internasional) - Langganan SMS gateway - Langganan DOI - Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar
522006	Belanja Jasa Konsultan a. Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Beban jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware). b. Beban untuk mencatat pengakuan beban honorarium praktisi yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai praktisi, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium praktisi pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya	- Jasa Konsultan ISO - Jasa Konsultan Pajak - Jasa Apraisal Aset - Jasa Aktuaris - Jasa Surveillance Audit ISO - Jasa Advokasi Hukum
522007	Belanja Sewa Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).	- Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6) - Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga - Sewa Tenda - Sewa Gedung/Ruangan/ Aula - Sewa Alat/Mesin - Sewa Kostum/Pakaian - Sewa Stand/Booth

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
522008	<p>Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan jasa lainnya yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa Audit Eksternal - Jasa Laundry - Jasa Pengurusan KITAS - Biaya Aktivasi Nomor Direct Object Identified (DOI) - Jasa Pembuatan KTA - Jasa Make up - Jasa yang berkaitan dengan kegiatan Praktikum - Jasa Iklan - Jasa Assesment - Biaya STM Kedatangan - Jasa Publikasi dan Dokumentasi - Pendaftaran Akreditasi Prodi/Institusi
523	Belanja Pemeliharaan	
523001	<p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan a. Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya renovasi/rehabilitasi dengan nilai kontrak < Rp.25.000.000 - Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik, dll. - Pemeliharaan halaman/taman/gedung
523002	<p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin (termasuk di dalamnya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2/roda 3/roda 4/roda 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer - Pembelian <i>Motherboard</i> - Kabel VGA, Adaptor HDMI - Biaya Pajak Kendaraan - Biaya Perpanjangan STNK - Biaya Perpanjangan KIR - Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4. Roda 6) - Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan - Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Install Ulang <i>Software</i>
523003	<p>Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan Jaringan AC Central - Perbaikan Jaringan Internet - Pemeliharaan Jalan/Trotoar - Pemeliharaan Panel Jaringan Listrik - Pemeliharaan Jaringan Air

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
523004	Belanja Asuransi Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan.	- Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas
523005	Belanja Pemeliharaan Lainnya Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.	- <i>Cleaning Service</i> - Biaya Angkut Sampah - Biaya Penebangan Pohon - Obat Penjernih Kolam Renang - Pupuk dan perawatan untuk taman/tanaman hias - Biaya foging - Bahan bakar mesin potong rumput - Sedot WC
524	Belanja Perjalanan Dinas	
524001	Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota a. Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran uang pengganti transport dalam kota, uang harian perjalanan dinas dalam kota, dan biaya penginapan perjalanan dinas dalam kota sesuai dengan aturan yang berlaku. b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan <i>meeting</i> di dalam kota	- Uang harian (Bila Lebih Dari 8 Jam) - Uang transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas) - Tol/e-Toll - Bensin - Uang representasi dalam kota - Biaya hotel narasumber luar UPI - Uang harian <i>fullboard/fullday/halfday</i> dalam kota
524002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota a. Digunakan untuk mencatat biaya tiket perjalanan menuju kota tujuan, uang harian perjalanan dinas luar kota, biaya penginapan perjalanan dinas luar kota, BBM dan tol untuk menuju kota tujuan. b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota	Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi: - Uang harian (sudah termasuk di dalamnya uang makan, transport lokal dan uang saku) - Biaya transport kedatangan dan kepulangan ke tempat kedudukan (termasuk BBM dan tol) - Biaya penginapan - Uang representasi - Sewa kendaraan di dalam kota tujuan (PMK 113/PMK.05/2012 Pasal 8) - Biaya transport narasumber dari luar kota

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		- Bantuan perjalanan dinas luar kota
524003	Belanja Paket Meeting dalam Kota Digunakan untuk mencatat biaya paket meeting yang dilaksanakan secara kontraktual dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota yang meliputi: Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>).	- Paket <i>meeting halfday</i> di dalam kota - Paket <i>meeting fullday</i> di dalam kota - Paket <i>meeting fullboard</i> di dalam kota
524004	Belanja Paket Meeting Luar Kota Digunakan untuk mencatat biaya paket meeting yang dilaksanakan secara kontraktual dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota yang meliputi: Biaya paket <i>meeting</i> (<i>halfday/fullday/fullboard</i>).	- Paket <i>meeting halfday</i> di luar kota - Paket <i>meeting fullday</i> di luar kota - Paket <i>meeting fullboard</i> di luar kota
524005	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri Digunakan untuk mencatat biaya perjalanan dinas luar negeri seperti perjalanan dinas dalam rangka peningkatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditugaskan oleh Rektor UPI.	Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi: - Biaya transportasi - Uang harian - Biaya asuransi perjalanan - Biaya pengurusan visa (PMK 164/PMK.05/2015 Pasal 13) - Bantuan perjalanan dinas luar negeri
525	Belanja Honorarium Pengadaan Barang	
525001	Belanja Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang Habis Pakai Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban honorarium atas kegiatan pengadaan barang habis pakai.	- Honorarium pengadaan barang habis pakai
526	Belanja Barang Lain-Lain	
526001	Belanja Denda Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban denda.	- Denda atas keterlambatan pembayaran oleh pihak universitas - Denda atas wanprestasi yang dilakukan UPI atas suatu perjanjian
526002	Belanja Hadiah Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk pelaksanaan kegiatan perlombaan seperti pordoska atau pembelian cinderamata/souvenir untuk tamu UPI/ purnabakti UPI	- Hadiah perlombaan - Souvenir - Cinderamata

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526003	<p>Belanja Barang Lain-Lain Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska atau pengembalian belanja yang melewati tahun anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pakaian dinas kantor - Seragam olah raga - Toga wisuda - Medali wisuda - Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum - Kelengkapan untuk <i>Art and Sport Performance Days</i> - Barang keperluan penyelenggaraan perlombaan/perayaan/partisipasi (bukan aset) - Jas almamater - Seragam peserta - Rambu-rambu
526004	<p>Pengembalian SSBP Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Setoran SSBP
526005	<p>Pengembalian SSPB Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan realisasi anggaran di tahun berjalan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Setoran SSPB
526006	<p>Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Pendidikan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan dari biaya pendidikan mahasiswa yang telah dibayarkan di periode berjalan tapi dikembalikan karena kondisi tertentu, yaitu: lulus, cuti, mengundurkan diri, meninggal dunia, dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. Pengembalian biaya pendidikan bisa dikembalikan sepenuhnya atau sebagian berdasarkan ajuan dari mahasiswa pembayar dengan syarat tertentu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian UKT Mahasiswa
526007	<p>Belanja Denda Pajak Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Denda atas keterlambatan setoran pajak - Denda atas keterlambatan penyampaian SPT masa/tahunan - Denda atas kesalahan hitung pajak terhutang
526008	<p>Belanja Kompensasi Kerugian Kerja sama Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran kompensasi untuk kerugian kerja sama atas nama universitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kompensasi Kerugian Kerja sama

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
53	Belanja Modal	
531	Belanja Modal Tanah	
531001	Belanja Modal Pengadaan Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).	- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)
531002	Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	- Pekerjaan <i>Cut and Fill</i> Lahan
531003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Tanah Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	- Honorarium Pengadaan Tanah
531004	Belanja Modal Tanah Lainnya Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah, pembebasan, pengukuran secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
532	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
532001	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	- Komputer/Notebook/Laptop - Printer - Scanner - Hardisk External - Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak) - Gorden/Krei/Vertical Blind - Papper Shredder - AC Split - Alat - Alat Praktikum dengan nilai > Rp.1.000.000 (dan berumur lebih dari 1 tahun) - Dispenser dengan nilai > Rp.1.000.000 - <i>Flipchart</i>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang) - Kalkulator dengan nilai > Rp.1.000.000 - <i>Cash Register</i> - Brankas - Etalase - Proyektor
532002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</p> <p>Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut
532003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Pengadaan Mesin/Peralatan/Kendaraan
532004	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	
532005	<p>Belanja Modal Kendaraan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengadaan kendaraan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pajak, biaya surat kepemilikan, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai kendaraan tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Bermotor Roda 2 - Kendaraan Bermotor Roda 3 - Kendaraan Bermotor Roda 4 - Kendaraan Bermotor Roda 6
533	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
533001	<p>Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya konstruksi atas gedung baru, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
533002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-
533003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium pengadaan gedung/bangunan
533004	<p>Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai pekerjaan perencanaan pembangunan gedung
533005	<p>Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
533006	<p>Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	
534	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
534001	<p>Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pekerjaan pembuatan jalan - Biaya pekerjaan pembuatan jembatan - Biaya pekerjaan pembuatan irigasi - Biaya pekerjaan pembuatan jaringan listrik - Biaya pekerjaan pembuatan jaringan internet

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
534002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Modal setelah perolehan jalan, irigasi dan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.</p>	Pemeliharaan atas jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi
534003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.</p>	Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan
534004	<p>Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	Nilai pekerjaan perencanaan jalan, irigasi dan jaringan
534005	<p>Belanja Modal Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	Nilai pengawasan jalan, irigasi dan jaringan
534006	<p>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.</p>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
535	Belanja Modal Lainnya	
535001	<p>Belanja Pengadaan Barang Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Perpustakaan dengan nilai di atas Rp.1.000.000 - Lukisan - Kaligrafi - Patung - Pengadaan <i>software/aplikasi</i> - Lisensi - Koleksi museum
535002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai barang modal lainnya yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa barang modal lainnya mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.</p>	
535003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Barang Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium atas pengadaan barang modal lainnya
535004	<p>Belanja Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pengembangan atas barang modal lainnya bongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.</p>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
536	Belanja Modal Investasi	
5361	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek	
536101	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Deposito Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Deposito yang terdaftar atas nama universitas	Pembentukan Deposito a.n. Universitas dengan termin kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan)
536102	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Surat Berharga Negara Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Surat Berharga	Pembelian Surat Berharga dengan waktu jatuh tempo kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan)
536103	Belanja Modal Bagian Lancar Investasi Non Permanen Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Bagian Lancar Investasi Non Permanen.	
536104	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium.	
536199	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Lainnya.	
5362	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang	
536201	Belanja Modal Investasi Surat Berharga Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi dalam surat berharga Non Permanen.	
536202	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya Non Permanen.	
536203	Belanja Modal Investasi Pada Anak Perusahaan Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang pada anak Perusahaan Permanen.	
536299	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya.	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
54	Belanja Pembayaran Kewajiban	
541001	Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Pendek Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka pendek.	- Bunga atas kewajiban yang jatuh tempo pada tahun berjalan
541002	Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Panjang Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka panjang.	- Bunga atas kewajiban uang jatuh tempo lebih dari 1 tahun
55	Belanja Subsidi	
551001	Belanja Subsidi Sekolah Laboratorium Percontohan Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban pemberian subsidi ke Sekolah Laboratorium Percontohan.	- Subsidi untuk Sekolah Laboratorium Percontohan
56	Belanja Hibah	
561	Hibah Kepada Pegawai	
561001	Hibah Penelitian Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah penelitian.	- Hibah Penelitian
561002	Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah pengabdian kepada masyarakat	- Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat
562	Hibah Kepada Masyarakat	
562001	Hibah Kepada Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah kepada masyarakat (bukan instansi) berupa barang atau peralatan yang berumur lebih dari 1 tahun.	- Hibah Kepada Masyarakat
563	Hibah Akreditasi	
563001	Hibah Akreditasi Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah untuk kegiatan akreditasi di tingkat Prodi/Departemen/Fakultas/Biro/Kampus Daerah/Sekolah/Arsip Universitas.	- Bantuan Akreditasi
564	Bantuan Jurnal	
564001	Bantuan Pengelolaan Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan pengelola Jurnal di tingkat universitas sesuai dengan SK Rektor.	- Bantuan untuk Pengelola Jurnal (Sesuai SK Rektor)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
564002	Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal.	- Bantuan untuk Submit Jurnal Terindeks Scopus (Bukan Insentif atas publikasi Jurnal) - Bantuan untuk Biaya <i>Proofreading</i> - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Nasional - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Internasional
564003	Hibah Penulisan Buku Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas.	- Hibah Penulisan Buku
57	Belanja Bantuan dan Penghargaan	
571	Bantuan Kemahasiswaan	
571001	Beasiswa Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.	- Beasiswa - Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa Tidak Mampu
571002	Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan/kompetisi kemahasiswaan di tingkat universitas/kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional.	- Bantuan kegiatan kemahasiswaan/Ormawa/UKM - Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional - Bantuan publikasi karya ilmiah untuk mahasiswa
571003	Bantuan/Santunan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan dan santunan untuk mahasiswa.	- Santunan mahasiswa kecelakaan di dalam kampus atau sedang mengikuti kegiatan kemahasiswaan - Santunan mahasiswa meninggal dunia - Bantuan pembelian logistik untuk mahasiswa
571004	Bantuan Kewirausahaan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian hibah kepada mahasiswa untuk kegiatan kewirausahaan.	- Bantuan untuk kegiatan kewirausahaan mahasiswa
571005	Bantuan Kesehatan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa.	- Santunan mahasiswa sakit
571006	Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian data bagi mahasiswa dalam situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	- Bantuan kepada mahasiswa untuk penggantian paket data selama periode perkuliahan daring

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
571007	Bantuan Biaya Pendidikan UPI Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI yang memenuhi syarat sehubungan dinyatakan suatu kendala ekonomi tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	- Pemberian bantuan UKT mahasiswa
571008	Asuransi Mahasiswa	
571009	Bantuan Relaksasi Pendidikan UPI Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian relaksasi biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI pada semester 9 dan hanya mengambil mata kuliah skripsi.	- Biaya relaksasi UKT mahasiswa
571010	Bantuan Uji Kompetensi Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan kegiatan uji kompetensi kegiatan/kompetensi kemahasiswaan di Tingkat universitas/ kabupaten/ kota/ provinsi/ nasional/ internasional.	
571011	Bantuan Pendaftaran HKI Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan pendaftaran atas Hak Kekayaan Intelektual bagi mahasiswa	
571012	Bantuan Biaya Hidup Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan biaya hidup (living cost) bagi mahasiswa	- Pemberian bantuan biaya hidup (living cost) bagi mahasiswa berdasarkan pada payung hukum kerja sama
571013	Bantuan Biaya Transport Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan transport perjalanan dalam negeri dan luar negeri termasuk kedatangan dan kepulangan mahasiswa	
572	Penghargaan Kemahasiswaan	
572001	Penghargaan Prestasi Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian penghargaan atas prestasi yang diraih oleh mahasiswa di tingkat fakultas/ kampus daerah/universitas, penghargaan bagi mahasiswa lulusan terbaik di tingkat universitas, penghargaan bagi mahasiswa yang mengikuti kejuaraan single/beregu tingkat internal/ regional/nasional/internasional.	- Penghargaan prestasi mahasiswa - Penghargaan lulusan terbaik (S1/S2/S3)
573	Belanja Bantuan Masyarakat	
573001	Bantuan Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai)	- Sumbangan untuk yayasan - Sumbangan untuk kegiatan keagamaan - Bina lingkungan

F. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT

Jenis penarikan/pencairan RKAT berdasarkan sumber dana dan jenis RKAT ditunjukkan dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Penarikan/Pencairan

Sumber Dana/Jenis RKAT	Jenis Penarikan/Pencairan		
	UP/GUP	TUP	LS
1. NonPNBP			
a. Reguler	√	√	√
b. Bidang Tugas	√	√	√
c. Penugasan	√	√	√
d. Universitas	√	√	√
2. BPPTN Badan Hukum		√	√
3. Pendapatan (kerja sama dan usaha) / Hibah		√	√

a. Uang Persediaan

UP merupakan uang muka kerja dari KPA universitas kepada KPA unit kerja yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*), untuk pembiayaan rutin operasional dan kegiatan. Ketentuan UP sebagai berikut:

- 1) Diusulkan satu kali di awal tahun anggaran.
- 2) Diberikan sebesar 5% dari total pagu anggaran NonPNBP unit kerja.
- 3) Harus nihil paling lambat Desember 2025 (GU Nihil).

b. Ganti Uang Persediaan

GUP merupakan dokumen pertanggungjawaban yang diajukan oleh BPP untuk permintaan penggantian UP yang sudah digunakan. Ketentuan GUP sebagai berikut:

- 1) Usulan GUP diajukan apabila unit kerja sudah menggunakan dana UP minimal sebesar 25%.
- 2) Persyaratan pengajuan GUP harus dilengkapi dengan dokumen/bukti transaksi sebagai pertanggungjawaban atas penggunaannya.

c. Tambahan Uang Persediaan

TUP merupakan uang yang diberikan kepada unit kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak. Ketentuan TUP sebagai berikut:

- 1) Diajukan untuk kegiatan tertentu yang sudah jelas waktu pelaksanaannya.
- 2) Kegiatan yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP menyesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan per bulan (diusulkan bertahap).
- 3) Unit dapat mengajukan maksimal 7 (tujuh) TUP, masing-masing TUP terdiri dari satu kegiatan.
- 4) TUP berikutnya dapat diajukan setelah minimal 1 (satu) TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan (PTUP). Pengajuan dilakukan sesuai dengan jumlah TUP yang telah dipertanggungjawabkan (PTUP).
- 5) Pengajuan TUP untuk kegiatan yang sama, baru bisa diajukan kembali setelah TUP sebelumnya untuk kegiatan tersebut selesai dipertanggungjawabkan.
- 6) Kegiatan yang bersumber dari dana BPPTN Badan Hukum dilaksanakan secara swakelola.

d. Langsung (LS)

LS adalah pembayaran secara langsung kepada penerima dari rekening KPA atau rekening unit pengusul. LS digunakan untuk pembayaran pihak ketiga berupa kontrak kerja, tunjangan tugas tambahan, IBK, honorarium kegiatan, lembur, uang saku rapat, uang harian rapat, perjalanan dinas, dan bantuan kemahasiswaan. Pencairan melalui mekanisme LS terdiri dari:

1) LS Sekaligus

LS sekaligus merupakan pembayaran langsung kepada pihak penerima pembayaran (pegawai, mahasiswa, penyedia barang/jasa) setelah pelaksanaan kegiatan, barang/jasa sudah diterima, atau berupa uang muka pekerjaan konstruksi.

2) LS Awal

LS awal merupakan pembayaran langsung kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. Alokasi yang diberikan berdasarkan perkiraan kebutuhan biaya perjalanan dinas.

3) LS Rampung

LS Rampung merupakan pertanggungjawaban atas pembayaran LS Awal yang sudah dilakukan. Jika realisasi belanja lebih besar dari LS Awal maka dapat diajukan kekurangannya. Sedangkan jika realisasi belanja lebih kecil dari LS awal, maka kelebihanannya harus dikembalikan.

Tabel 3. Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban

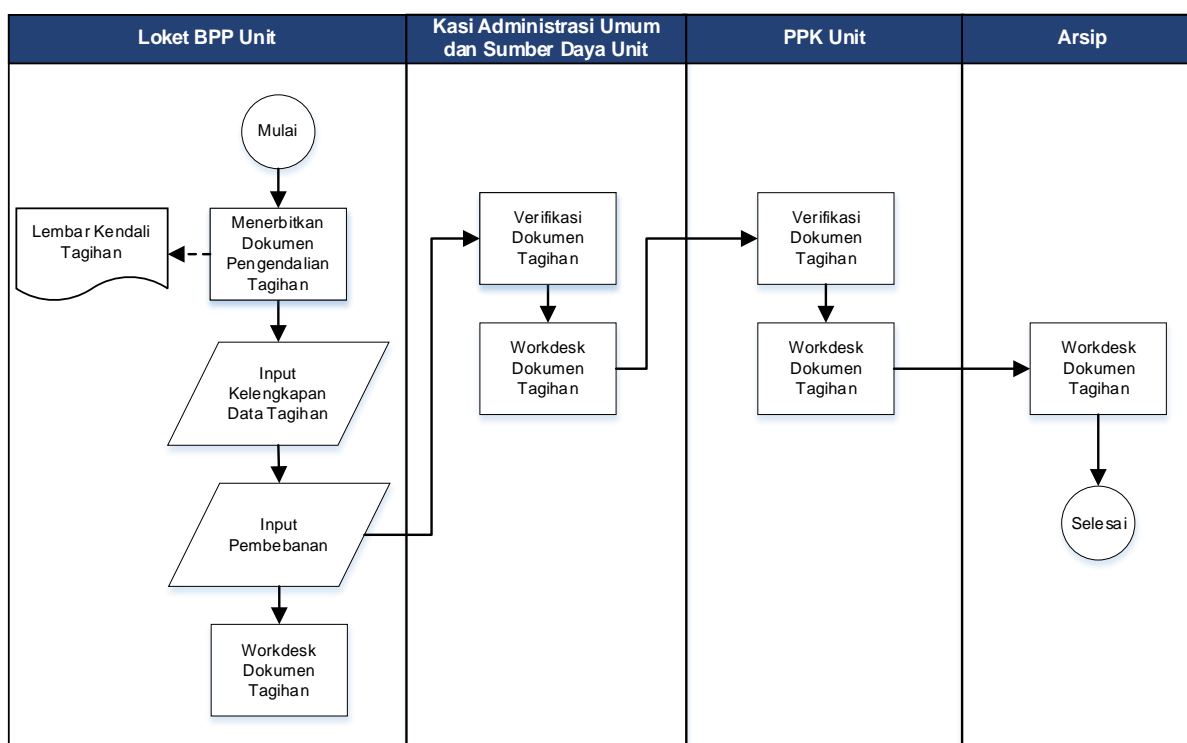
No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
1	UP	Awal tahun anggaran	Jika unit kerja sudah tidak memiliki tunggakan SPJ baik dari dana Reguler, Bidang Tugas, Penugasan dan Uang Muka dari Universitas
2	GUP	Kapan saja/ (Tidak melebihi tanggal pelaporan SPT Massa)	Minimal pengajuan 25% dari dana UP
3	GU Nihil	Desember	
4	TUP	Kapan saja	Diperuntukkan bagi kegiatan yang sangat mendesak dan tidak cukup jika didanai dari UP (sesuai G.1.c)
5	PTUP	1 (satu) bulan setelah pencairan TUP	
6	LS Sekaligus – Kegiatan dan Pengadaan	Kapan saja (setelah kegiatan dan proses pengadaan selesai dilakukan serta disertai kelengkapan bukti pertanggungjawaban)	Jenis belanja: - Honorarium panitia kegiatan - Honorarium narasumber - Honorarium lainnya - Pengadaan peralatan dan mesin - Pengadaan barang/jasa lainnya - Surat usulan pencairan dana RKAT Universitas diajukan kepada Rektor melalui Sinergi
7	LS Sekaligus – Uang Makan dan IBK PTT Unit	Paling lambat tanggal 5 (lima) untuk Uang Makan dan tanggal 10 (sepuluh) untuk IBK	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran untuk IBK tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya
8	LS Sekaligus - Tunjangan	Paling lambat tanggal 15 (lima belas)	Jenis belanja: - Tunjangan Tugas Tambahan - Tunjangan pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan - Honorarium pengelola website - Honorarium lainnya yang dibayarkan bulanan Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya

No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
9	LS Sekaligus – Gaji PTT Unit	Paling lambat tanggal 20 (dua puluh)	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran akhir bulan berjalan
10	LS Awal	Kapan saja	Jenis Belanja: - Perjalanan Dinas - Penelitian
11	LS Rampung	- Perjalanan dinas 1 minggu setelah melakukan perjalanan dinas - Penelitian sesuai kontrak	

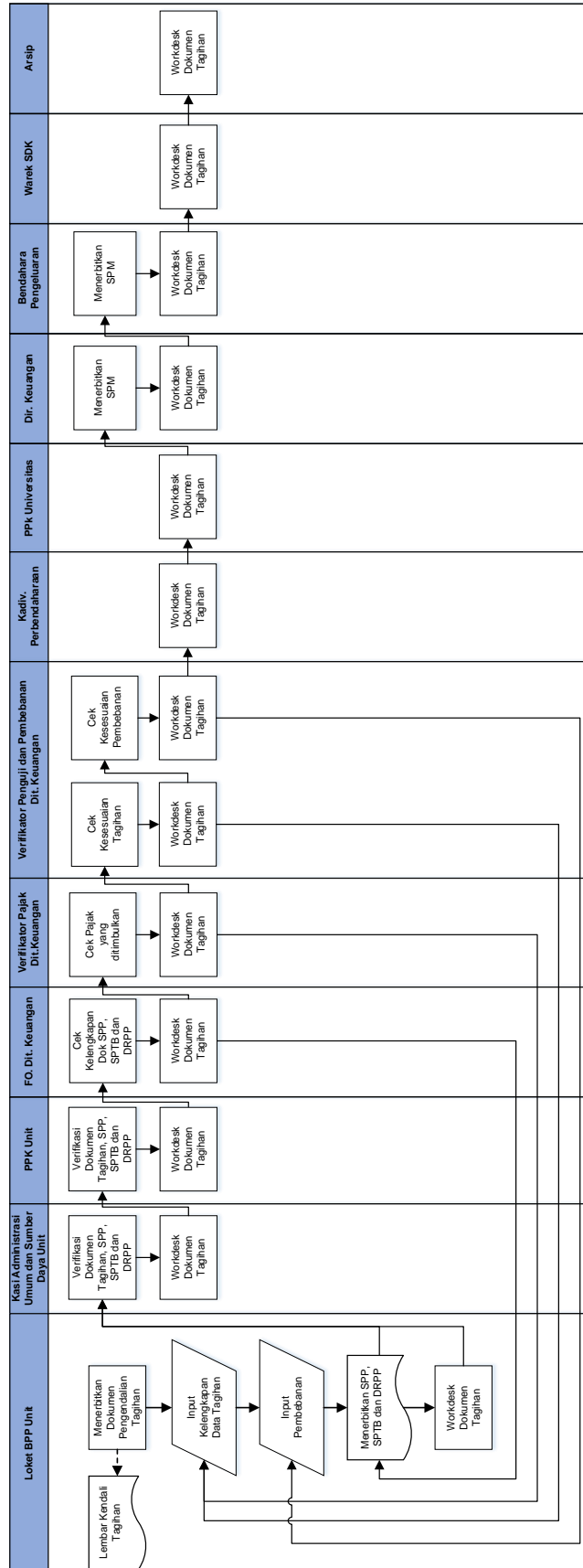
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

Mekanisme penarikan/pencairan RKAT dilakukan melalui mekanisme SINTAG dengan alur di Gambar 1 dan 2.

(Panduan SINTAG dilihat dalam lampiran 3)



Gambar 1. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT di unit kerja – Penggunaan UP/TUP



Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

Hal yang perlu diperhatikan dalam proses usulan penarikan/pencairan melalui SINTAG di antaranya:

- Lakukan proses Workdesk hingga tahap FO Dit. Keuangan
- Lakukan proses Siap Dikirim ke Keuangan
- Pengembalian via Loket menu Pengembalian Dokumen ke Satker ketika dikirim kembali ke Dit. Keuangan mohon pilihan “diserahkan ke” diisi sesuai dengan tahap yang mengembalikan
- Kontrol status usulan di menu Cek Dokumen Tagihan

Dalam proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT melalui SINTAG juga harus dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti yang tertera dalam Tabel 4 dan 5.

Tabel 4. Kelengkapan Dokumen Usulan Penarikan/Pencairan

Dokumen	Jenis Penarikan/Pencairan							
	UP	GUP	GU Nihil	TUP	PTUP	LS		
						Sekaligus	Awal	Rampung
1. SPTJM	√	√		√		√	√	√
2. Lembar Kendali	√	√	√	√	√	√	√	√
3. SPP	√	√	√	√	√	√	√	√
4. DRPP		√	√		√	√		√
5. SPTB		√	√		√	√		√
6. Lampiran SPP						√	√	√
7. Rincian Rencana Penggunaan Dana/RAB				√			√	
Bukti-bukti pertanggungjawaban asli termasuk kontrak, surat tugas, SK, Bukti / Berita Acara serah terima barang/pekerjaan ke unit pemakai (user), foto barang yang diserahkan dan barang yang diganti serta selisihnya dll.		√	√		√	√		√
8. Bukti penyetoran pajak (e-billing dan e-faktur)		√	√		√	√		
9. Bukti setor pengembalian			√		√			√

*SPTJM UP dan TUP Dibubuhi Materai

*Lembar Kendali lengkap dengan Tanggal dan Paraf masing-masing tahapan serta mencantumkan keterangan Sumber Dana (KS, IGU, BPPTN Badan Hukum)

*SPTB sudah input pajak

*Usulan IGU dan KS dilengkapi Disposisi BPPU dan Bukti Setor ke Rekening Pendapatan UPI

Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
1	Uang saku Rapat/FGD/Lokakarya	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula - Dokumentasi berupa foto
2	Uang Saku Rapat di luar jam kerja-RDK (Sesuai SBU)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula - Bukti <i>finger print</i>
3	Honorarium Panitia Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas/SK - Laporan kegiatan/Output Kegiatan - Dokumentasi kegiatan - Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU
4	Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Narasumber (Internal UPI) - Surat Kesiediaan menjadi narasumber (Eksternal UPI) - Rundown Acara - Materi - <i>Curriculum Vitae</i> (untuk Pakar/Praktisi)
5	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Pimpinan Unit - Bukti <i>finger print</i> - Laporan dan dokumentasi lembur - Rincian Perhitungan Uang Lembur - Surat Ijin (untuk lembur lebih dari 14 jam dalam seminggu)
6	Perjalanan dinas dalam kota (Transport Lokal atau Uang Harian)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas/Surat Ijin - Bukti Kunjungan (cap/ttd tempat tujuan) - Dokumentasi di tempat tujuan - Bukti DL dari SIMPEG (untuk uang harian lebih dari 8 jam)
7	Perjalanan dinas luar kota	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas/Surat ijin - SPPD - <i>Boarding Pass</i> - Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel) - Bukti pembelian BBM - Bukti pembayaran tol - SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil) - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)
8	Perjalanan dinas luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - Dokumen perizinan dari Setneg - <i>Invitation letter</i> (surat undangan) - Bukti kehadiran di LN (SPPD LN) - Tiket pesawat (<i>Receipt</i> dan <i>Boarding Pass</i>) - Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan perjalanan LN/laporan kegiatan - Bukti kontrak, apabila menggunakan EO - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)
9	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - Struk/<i>cash register</i> - Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan - Dokumentasi Kegiatan (foto)
10	Bantuan/hibah	<ul style="list-style-type: none"> - SK penetapan hibah - Kontrak hibah - Lembar pengesahan (Hibah Penelitian) - Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah - Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah - Bukti Submit (Hibah Penelitian)
11	Rapat di luar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Bukti pembayaran paket rapat - Bukti pembayaran uang saku rapat - Bukti pembayaran transport - Notula rapat - Dokumentasi rapat
12	Kegiatan di luar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang diajukan oleh unit kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk dibuatkan Surat Ijin/Rekomendasi yang menerangkan bahwa tidak ada fasilitas di UPI yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan tersebut - Undangan - Daftar hadir - Bukti Pembayaran <i>halfday/fullday/fullboard</i> - Output kegiatan - Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
13	Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN	<ul style="list-style-type: none"> - SK - Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi - Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi
14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> - Struk/<i>cash register</i> - Kuitansi apabila dalam struk/<i>cash register</i> harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahkan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
15	Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,- (Konsultansi) dan Rp.50.000.000,- s.d. Rp.400.000.000,- (Non Konsultansi)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK - Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa - Jaminan Bank dan Keterangan Bank - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Pembayaran - NPWP dan Faktur Pajak - Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK (Dokumen Asli)
16	Pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,- (Konsultansi) dan di atas Rp.400.000.000,- (Non Konsultansi)	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak - Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang - Berita Acara Pembayaran - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK - Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran - Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah - Dokumen lain yang dipersyaratkan di dalam perjanjian/kontrak (Dokumen Asli)

* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI

3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu

a. Dana Hibah

Kegiatan hibah diberikan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan peningkatan kinerja akademik universitas diantaranya penelitian, PkM, kegiatan kemahasiswaan, penulisan buku dan jurnal. Kegiatan hibah terdiri atas:

- 1) Hibah Kompetisi adalah kegiatan yang ada di RKAT UPI yang dalam penentuan penerima/pelaksana hibah ditentukan melalui proses seleksi.
- 2) Hibah Non Kompetisi adalah kegiatan yang ada di RKAT UPI yang dalam penentuan penerima/pelaksana hibah ditentukan melalui proses penunjukan/penugasan dari universitas.

Mekanisme pencairan dana untuk kegiatan hibah UPI mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengelola dana hibah menyampaikan usulan penarikan/pencairan menggunakan SINTAG melalui mekanisme LS dengan melampirkan:
 - Surat Keputusan penerima hibah;
 - Kontrak dan/atau Perjanjian pelaksanaan hibah; dan
 - Bukti pengesahan atau penerimaan dari vendor/pengelola jurnal.
- 2) Pencairan dibayarkan dalam dua tahap. Tahap pertama 70% (tujuh puluh persen) pada saat kontrak/perjanjian ditandatangani. Tahap kedua 30% (tiga puluh persen) pada saat kegiatan telah selesai dilaksanakan dan menyerahkan laporan dan/atau pertanggungjawaban tahap pertama. Khusus Hibah Penelitian ketentuan proporsi pencairan dan pertanggungjawaban diatur lebih lanjut dalam SBU UPI dan Pedoman Pertanggungjawaban Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Dana Pendapatan (Kerja sama dan Usaha)

Penarikan/pencairan dana untuk Dana Pendapatan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dana Pendapatan di usulkan penarikan/pencairan menggunakan SINTAG melalui mekanisme TUP dan LS.
- 2) Dana Pendapatan / Usaha berasal dari Kegiatan Kerja sama ataupun IGU yang mempunyai Kontrak Kerja sama ataupun kontrak IGU wajib melakukan *entry* pada SINTAG Pendapatan.
- 3) Jumlah usulan TUP yang bersumber dari pendapatan kerja sama dan Usaha tidak dibatasi.
- 4) Kegiatan TUP yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP dilakukan secara bertahap per bulan setelah menyelesaikan PTUP sebelumnya.
- 5) Unit yang mengelola kerja sama mengusulkan penarikan/pencairan dengan melampirkan:
 - MoU/kontrak kerja sama;
 - RAB; dan
 - SP2D atau bukti transfer ke rekening kerja sama UPI.

- 6) Unit yang mengelola pendapatan usaha mengusulkan penarikan/pencairan dengan melampirkan bukti transfer ke rekening IGU UPI.
- 7) Usulan penarikan/pencairan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU).
- 8) Dana kerja sama dan usaha harus tercantum dalam RKAT baik pendapatannya maupun belanjanya.
- 9) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama dan usaha diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama dan Usaha UPI.

c. Dana Kemahasiswaan

Dana kemahasiswaan adalah dana untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan yang sumbernya dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dibayarkan oleh mahasiswa baru reguler jenjang Diploma/Sarjana/Pascasarjana pada semester pertama.

1. Kegiatan kemahasiswaan yang didanai dari sumber ini meliputi kegiatan tingkat universitas, fakultas/kampus UPI di daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Alokasi dana kemahasiswaan (*unit cost*) sebesar Rp.190.000,- (seratus sembilan puluh ribu rupiah) per mahasiswa.
 - b) Proporsi untuk fakultas sebesar 80% dan kampus UPI di daerah sebesar 88%.
 - c) Proporsi fakultas 20% dan Kampus UPI di daerah 12% berada di Direktorat Kemahasiswaan.
 - d) Direktorat Kemahasiswaan, pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah sebagai koordinator dan penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan.
2. Proporsi untuk HIMA diatur oleh pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah berkoordinasi dengan BEM fakultas/kampus UPI di daerah.
3. Mekanisme usulan penarikan/pencairan dana iuran kemahasiswaan menggunakan mekanisme TUP dan LS Sekaligus.
4. Fakultas/kampus UPI di Daerah/Direktorat Kemahasiswaan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana kemahasiswaan BEM/HIMA di bawah koordinasinya.

4. Digitalisasi SINTAG Paperless

Pada tahun 2025 ini, SINTAG sudah memasuki tahap berikutnya. Setelah sukses dengan fasilitas SINTAG pencairan dan pertanggungjawaban, SINTAG Pendapatan, dan SINTAG Akuntansi serta Laporan Keuangan, SINTAG menambahkan fitur baru yaitu fitur SINTAG Digital Paperless. Digitalisasi SINTAG Paperless ini adalah merupakan tahap awal menuju Full paperless.

Implementasi Digitalisasi SINTAG Paperless mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2025. Hal yang paling membedakan dengan SINTAG saat ini adalah dengan berkurangnya dokumen fisik pada Proses pengajuan UP, TUP, PTUP, GUP, dan LS yang dimulai dengan melakukan Scan dokumen di Unit Kerja sebelum dikirim ke Direktorat Keuangan sesuai dengan prosedur dan tahapan yang disampaikan pada saat Workshop Digitalisasi SINTAG Paperless tanggal 22-23 Januari 2025. Kelengkapan pengajuan UP, TUP, PTUP, GUP, dan LS yang sudah di scan, disimpan dan diarsipkan di Unit Kerja masing-masing, sehingga proses selanjutnya di Direktorat Keuangan tanpa mengikutsertakan dokumen fisik/hardcopy. Tentu dengan diterapkannya Digitalisasi SINTAG Paperless ini, diharapkan proses pengajuan dan pertanggungjawaban UP, TUP, PTUP, GUP, dan LS akan lebih efisien baik dari sisi waktu, tenaga, maupun sumber daya. Secara khusus implementasi rinci Digitalisasi SINTAG Paperless ini akan dibuat dalam Surat Edaran terpisah.

G. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT

Dengan diberlakukannya RKAT tunggal di unit akademik, maka pengelolaan RKAT ada di fakultas/SPs/kampus UPI di daerah. Untuk memudahkan proses implementasi RKAT, maka mekanisme pengelolaan keuangan diatur sebagai berikut. (format lembar pengendalian di lampiran 2).

1. Pengajuan Dana Tunai

Tabel 6. Mekanisme Pengajuan Dana Tunai

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan dana yang akan dicairkan kepada PPK melalui BPP.
2.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK. - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan pengajuan kepada Ketua Prodi/Kasi.
3.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda tangan bukti UMK. - Menerima dana dan fotokopi UMK. - Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dana yang diajukan. - Mengumpulkan SPJ kegiatan yang dilaksanakan. - Menyerahkan SPJ kepada BPP disertai fotocopy UMK RKAT.
4.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG.

2. Pengadaan Bahan Makanan

Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan bahan makanan kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pesanan bahan makanan. - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan bahan makanan kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK) - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengadaan bahan makanan. - Menyimpan cash register pembelian bahan makanan. - Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kasi.
5.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima bahan makanan yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. - Menyiapkan dokumen pendukung (undangan, daftar hadir/daftar penerima bahan makanan). - Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dokumen pendukung pengadaan bahan makanan dari Ketua Prodi/Kasi. - Menyerahkan cash register dan dokumen pendukung pengadaan bahan makanan kepada BPP disertai bukti UMK.
7.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG.

3. Pengadaan Barang/Jasa

Tabel 8. Mekanisme Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan barang/jasa kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pesanan barang/jasa. - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK. - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengadaan barang/jasa. - Menyerahkan barang/jasa kepada Ketua Prodi/Kasi. - Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK.
5.	Ketua Prodi/ Kasi	Menerima barang/jasa yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan

**Tabel 9. Mekanisme Pengajuan Honorarium Kegiatan/
Uang Lembur/Uang Saku Rapat**

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usulan surat tugas untuk ditandatangani pimpinan unit kerja. - Membuat daftar hadir yang ditandatangani penerima lembur/uang saku rapat dengan dilengkapi data kehadiran dari finger scan. - Membuat daftar penerima honorarium. - Dilengkapi Bukti Pertanggungjawaban sesuai dengan tabel Bukti Pertanggungjawaban. - Khusus untuk kegiatan lembur membuat laporan dan dokumentasi lembur. - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran kepada PPABP.
2.	PPABP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran berkonsultasi dengan verifikator (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, keuangan dan Umum dan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya). - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat hasil verifikasi kepada BPP dan Operator SINTAG.
3.	BPP dan Operator SINTAG	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran. - Menginput data ke SINTAG. - Menyampaikan usulan ke FO Direktorat Keuangan

H. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang dan Jasa di UPI mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024, tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, pasal 135, ayat 3 dijelaskan bahwa Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan barang dan/atau jasa. Selanjutnya dalam Peraturan Rektor UPI Nomor: Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI dalam pasal 160 bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa UPI dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Namun demikian, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sejak tahun anggaran 2023 unit kerja diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara mandiri. Oleh karenanya, setiap unit kerja harus memiliki sumber daya pengelola pengadaan barang/jasa yang terdiri atas Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, dan Pengendali Kualitas. Untuk unit kerja yang tidak memiliki sumber daya tersebut maka proses pengadaannya dilaksanakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa universitas.

Adapun matrik perubahan dari Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 dengan Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**Tabel 10. Matrik Perubahan Peraturan Rektor No. 54/2021
dengan Peraturan Rektor 66/2024**

No	Uraian Perubahan	Peraturan Rektor 54/2021	Peraturan Rektor 66/2024
1	Prinsip Pengadaan	Efektif, efisien, transparan, akuntabel	Efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel
2	Penanggung Jawab Pengadaan	a. Warek 2/KPA b. PPK c. Pejabat Pengadaan	a. Warek 2/KPA b. PPK
3	Istilah Pengadaan diantara 50 jt s.d 400 jt	Pembelian Langsung	Pengadaan Langsung
4	Penandatanganan SPK (Pengadaan 50 jt s.d 400 jt)	Pejabat Pengadaan	PPK

No	Uraian Perubahan	Peraturan Rektor 54/2021	Peraturan Rektor 66/2024
5	Pengajuan complain terhadap proses pengadaan oleh peserta tender	Debriefing (sekali saja)	Debriefing dan Debriefing Banding
6	Jaminan debriefing banding	Tidak ada	Ada Jaminan Debriefing Banding dari bank umum
7	Penyebutan merek	Belum jelas	Diperbolehkan untuk pengadaan dengan sistem pengadaan langsung dan <i>Quotation</i>
8	Jaminan Pemeliharaan	Jaminan dari Bank Umum saja	Dari Bank Umum dan/atau Asuransi (Surety Bon)
9	Dukungan Terhadap Produk Dalam Negeri	Belum ada ketentuan TKDN	Ketentuan TKDN mengikuti ketentuan yang berlaku
10	Pengenaan Sanksi	Sanksi Hanya untuk Penyedia saja	Sanksi Untuk Penyedia dan Penyelenggara Pengadaan

Adapun tugas dan kewenangan dari masing-masing pelaku pengadaan barang/jasa dijelaskan sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Pengadaan

- a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia
 - 1) menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 - 2) menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
 - 3) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 4) menyetujui penetapan pemenang untuk pengadaan dengan nilai HPS di atas Rp.5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 5) menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan di atas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) untuk semua pengadaan; dan
 - 6) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - 1) menetapkan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 2) menyetujui penetapan pemenang pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS mulai Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah)

- 3) menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
- 4) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
- 5) melakukan pengendalian kontrak; dan
- 6) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

2. Perencana Pengadaan

- a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa organisasi;
- b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisis kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
- c. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
- d. melakukan analisis pasar;
- e. membantu penanggung jawab pengadaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
- f. menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- g. menyusun perkiraan biaya/RAB dan biaya pendukung;
- h. mengadakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
- j. mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasinya.

3. Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

- a. **Pengadaan Langsung** adalah metode pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI. Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi sampai dengan nilai Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);

- 2) jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) bersifat standar /umum;
- 4) berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
- 5) pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/ atau
- 6) barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) PPK dan PP mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/ jasa. Kemudian PPK menetapkan spesifikasi dan HPS;
- 2) PPK memerintahkan PP untuk melakukan proses pengadaan langsung;
- 3) PP melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
- 4) PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK);
- 5) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
- 6) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
- 7) Pengadaan jasa konsultasi menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

- 8) PP menerima hasil pengadaan langsung dan tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*) dan dokumen pendukung lainnya (Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, NPWP dan PPKP);
 - 9) PP meneliti kelengkapan dokumen pengadaan langsung dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung kepada PPK;
 - 10) PP melaporkan dan menyerahkan bukti pengadaan langsung kepada PPK;
 - 11) PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyerahkan bukti/dokumen pengadaan langsung kepada BPP untuk proses pembayaran; dan
 - 12) PPK dan PP menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- b. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa yang diyakini mampu memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
- Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) Perencanaan penunjukan langsung
 - b) Persiapan;
 - c) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul;
 - d) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
 - e) Menyiapkan Dokumen Pengadaan.
 - 2) Pelaksanaan Penunjukan Langsung
 - a) Peninjauan kondisi lapangan;
 - b) Undangan kepada Penyedia;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
 - e) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran;
 - f) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi;

- g) Pembuatan Kontrak;
- h) Pembuatan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan; dan
- i) Pembuatan dokumen pembayaran.

c. Quotation

Metode ini mensyaratkan UPI memiliki Daftar Penyedia Terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UPI membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UPI dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

Kriteria pengadaan menggunakan metode quotation:

- 1) Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- 2) Digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
- 3) Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.

Penyusunan tahapan dan jadwal pelaksanaan quotation, terdiri dari:

- 1) Penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT;
- 2) pengambilan dokumen pengadaan;
- 3) pemberian penjelasan;
- 4) pemasukan dokumen penawaran;
- 5) pembukaan dokumen penawaran;
- 6) evaluasi dokumen penawaran;
- 7) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
- 8) penetapan pemenang;
- 9) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih;
- 10) Penandatanganan kontrak;
- 11) Pembuatan Berita Acara Hasil Pekerjaan; dan

12) Pembuatan dokumen pembayaran.

d. Tender

Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.

Metode tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- 2) pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- 3) pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
- 4) untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).

e. e-Purchasing

E-Purchasing dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.

Prosedur E-purchasing meliputi:

- 1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/ atau toko daring;
- 2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- 3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
- 4) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);

- 5) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/ menyepakati pembelian barang/jasa;
- 6) Penerbitan Surat Pesanan;
- 7) Penandatanganan kontrak;
- 8) Pembuatan Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan;
- 9) Pembuatan dokumen pembayaran.

I. PERPAJAKAN

1. Aturan Pajak

Dengan ditetapkannya UPI sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), maka peraturan perpajakan di UPI disesuaikan dengan penetapan tersebut. NPWP yang digunakan UPI sebagai PTN Badan Hukum adalah sebagai berikut:

Tabel 11. NPWP UPI dan Penggunaannya

NPWP	Penjelasan
84.377.228.6-428.000 a.n. Universitas Pendidikan Indonesia (Badan)	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber dana Non PNBPN, BPPTN Badan Hukum, Pendapatan (IGU dan kerja sama Non Pemerintahan) - Tidak memungut PPh 22 - Kode e-faktur 040 - Kerja sama wajib mencantumkan PPN - Kerja sama dengan Pemerintahan yang di RAB-nya atau di SPK nya meminta eFaktur
95.425.952.9-428.000 a.n. DITJEN DIKTI	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber dana DIPA, kerja sama dengan Pemerintahan, SNBP, SNBT, dll. - Memungut PPh 22 - Kode e-faktur 020

Secara rinci mengenai peruntukan dan tarif perpajakan di UPI dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 12. Perpajakan UPI

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
1.	<p>PPN No 231/PMK03/2019: PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, dan Pemerintah. Dalam penerapannya, Badan atau perorangan yang membayar pajak ini tidak diwajibkan untuk menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong PPN</p> <p>Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), Tarif PPN naik menjadi 12% berlaku 1 Januari 2025. Kebijakan dalam penerapan tarif Pajak Pertambahan Nilai tersebut tertuang dalam PMK Nomor 131 Tahun 2024</p>			

No.	Keterangan		Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	BKP/JKP	Tarif PPN	DPP	Masa Berlaku	Kode Seri Faktur
	Barang Mewah	12%	11/12 dari harga jual	1 Januari-31 Januari 2025	04
	Barang Mewah	12%	Harga Jual/Nilai Impor	Mulai 1 Februari 2025	01
	Barang Non Mewah PTNBH	12%	11/12 dari harga jual	Mulai 1 Januari 2025	04
	Barang Non Mewah APBN	12%	11/12 dari harga jual	Mulai 1 Januari 2025	02
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	e-faktur Kode 040 Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI. Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ, jika tidak cukup minta e-faktur Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	PMK Nomor 131 Tahun 2024 : - DPP = 11/12 dari harga jual - PPN = DPP X 12% - Semua pembelian ke PKP dikenakan PPN - Pembelian barang boleh tidak dilakukan di PKP - Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur)	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	e-faktur - Kode 020 Apabila Belanja Lebih dari Rp.2.000.000 - Kode 040 Apabila Belanja Kurang dari Rp.2.000.000 Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-billing UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 910	PMK Nomor 131 Tahun 2024 : - DPP = 11/12 dari harga jual - PPN = DPP X 12% - Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN - Pembelian barang harus dilakukan di PKP (yang mengeluarkan efaktur) - Pembelian yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur (seperti Borma, Griya, Sport Station, dll)	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur		
2.	PPh 22 : bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Tidak dipungut	Tidak dipungut	Tidak dipungut
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-biling UPI). SSP salinannya dikasihkan ke pengusaha Kode biling: Jenis Pajak: 411122 Jenis Setoran: 910 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit	Jika memiliki NPWP dan PKP : 1,5% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP: 3% x Harga Jual	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
3.	PPh 23 : pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Pembayaran pajak menggunakan kode biling UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104 Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh 23	Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian. Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP: 4% x Harga Jual Semua sewa di PKP dikenakan PPN	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit		
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Pembayaran pajak menggunakan kode biling UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 1010 - Untuk jasa kode 104 Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian. Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP: 4% x Harga Jual Semua sewa di PKP di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
4.	PPh Final (Pasal 4 ayat 2): salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain dimana pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan masyarakat pengguna bangunan tersebut			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Pembayaran pajak Menggunakan kode biling UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411128 Jenis Setoran: 409 Jika pemeliharaan tetapi menambah	Semua jasa yang berhubungan dengan konstruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2. Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2022, tarif Pajak PPh 4 ayat 2 terbaru mulai berlaku efektif sejak 21 Februari 2022 :	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		<p>aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPh 23</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 6% x Harga Jual. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat umum (Jasa Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan) - 3,5% x Harga Jual. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat spesialis (Jasa Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan) - 4% x Harga Jual. Jenis Pekerjaan Konstruksi untuk sifat umum {Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan (a)} - 1,75% x Harga Jual. Jenis Pekerjaan Konstruksi untuk sifat spesialis {Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan (b)} - 2,65% x Harga Jual. Jenis Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa selain penyedia jasa sebagaimana dimaksud 	

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			huruf a dan b dan Pekerjaan Konstruksi terintegrasi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha)	
5.	<p>PPH Final 4 Ayat 2 (UMKM) adalah pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha baik Barang maupun Jasa yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.</p> <p>Jangka waktu pemanfaatan PPh Final wajib pajak dengan peredaran bruto tertentu yang diatur dalam PP 55/2022 adalah 7 tahun untuk Wajib Pajak Orang Pribadi. Wajib Pajak badan berbentuk perseroan terbatas dapat memanfaatkan fasilitas ini selama 3 Tahun. Wajib Pajak badan lainnya, seperti CV, Firma, Koperasi, Perseroan Perorangan, BUMDes/Bersama dapat menggunakan fasilitas ini selama 4 tahun.</p>			
	<p>- NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000</p> <p>- NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000</p>	<p>Jenis Pajak : 411128 Jenis Setoran: 423</p> <p>Menggunakan E-Billing UPI dengan memasukkan NPWP Rekanan.</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit. Selain itu BPP harus melampirkan Surat Keterangan PP No. 5 Tahun 2022 dari Rekanan.</p>	<p>Tarif nya : 0.5 % x Bruto</p> <p>Jika Rekanan tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan PP No. 5 Tahun 2022 maka terkait dengan Perpajakan mengikuti aturan pada umumnya (Tarif Normal). Sebagai contoh apabila UPI APBN Membeli Barang lebih dari 2.000.000 maka dipungut PPh 22.</p>	<p>Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir</p>
6.	<p>PPH 26 : pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima wajib pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia</p>			
	<p>NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000</p>	<p>Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang</p>	<p>Tarif nya : 20 % x Bruto</p>	<p>Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir</p>

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		warna pink disimpan di Unit		
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : 20 % x Bruto	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
7.	PPh 21 : pajak pemotongan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) dalam negeri atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukannya			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000 PER 16/PJ/2016	Jenis Pajak: 411121 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : Pegawai UPI : PPh 21 dihitung menggunakan skema tarif efektif rata-rata (TER) bulanan Sedangkan untuk PPh 21 Tahunan, berdasarkan UU HPP terbaru, perhitungan tarif pajak pribadi masih menggunakan tarif progresif sebagai berikut: 1. Penghasilan sampai dengan Rp.60.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%. 2. Penghasilan Rp.60.000.000,- sampai dengan Rp250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%. 3. Penghasilan di atas Rp.250.000.000,- sampai Rp.500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%. 4. Penghasilan di atas Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (Lima Milyar) per tahun	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			<p>dikenakan tarif pajak sebesar 30%.</p> <p>5. Penghasilan di atas Rp.500.000.000.000 (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 35%.</p> <p>Non Pegawai : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto</p> <p>Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP.</p>	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 402</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit</p> <p>Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 100</p>	<p>Tarif nya : Berlaku hanya untuk PNS:</p> <p>Memiliki NPWP : Golongan I dan II tidak dikenakan pajak atau 0% Golongan III tarif 5% Golongan IV tarif 15%</p> <p>Tidak Memiliki NPWP : Golongan I dan II tidak dikenakan pajak atau 0% Golongan III tarif 6% Golongan IV tarif 18%</p> <p>Non PNS : Memiliki NPWP: 5% x 50% X Bruto</p> <p>Tidak memiliki NPWP: 6% x 50% X Bruto</p>	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

2. Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak

- a. Untuk SPJ (UP/GUP/TUP/LS) yang mengandung unsur Pajak (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 26, PPh 4 Ayat 2, PPN) harus segera di input ke dalam SINTAG untuk mendapatkan nomor tagihan (register).
- b. Unit kerja menghitung sendiri jumlah pajak dengan berkonsultasi kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan menyiapkan dokumen bukti-bukti transaksi, misalnya bukti pembelian, honorarium kegiatan, *fotocopy*, dan lain-lain.

- c. Setelah keluar nomor tagihan (register), unit kerja menyerahkan daftar perhitungan pajak ke bagian pajak Direktorat Keuangan untuk dibuatkan kode billing (SPJ UP/GUP/TUP) melalui email : *pajak@upi.edu*, kemudian bagian pajak Direktorat Keuangan membuat dan menyerahkan kembali kode billing ke unit kerja. Sedangkan untuk SPJ LS, Kode Billing dibuat di Direktorat Keuangan secara langsung.

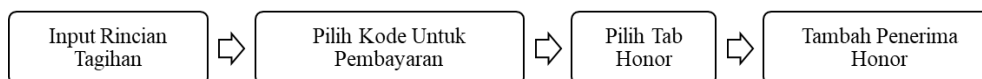
Hal-hal yang perlu diperhatikan saat mengajukan kode billing antara lain:

- Identitas penyeter (NIK, Nama Lengkap sesuai NIK, Alamat sesuai NIK, NPWP);
 - Kode jenis pajak;
 - Kode jenis setoran;
 - Jumlah Bruto;
 - Nominal yang disetor; dan
 - Masa pajak.
- d. Unit kerja menyetorkan pajak secara langsung ke bank persepsi dengan membawa kode billing. Selanjutnya bukti Surat Setoran Pajak (SSP) di input kembali ke dalam SINTAG sesuai nomor tagihan (register) tersebut dan disampaikan kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan dilampiri bukti transaksi dan daftar lampiran potongan pajak sebagai bahan pembuatan laporan pajak UPI PTN Badan Hukum.
- e. Penulisan tanggal Surat Setoran Pajak (SSP) harus sesuai dengan tanggal pembayaran yang tertera di Surat Setoran Pajak (SSP), bukan tanggal yang tertera di SINTAG.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh unit kerja berkaitan dengan pajak:

1) Honor yang berasal dari UP/GUP/TUP

- Nama penerima honor (UP/GUP/TUP) tidak boleh kosong, harus terinput seperti halnya pengajuan LS, dimana unit kerja harus menambah penerima honor di tab honor dengan telah memilih terlebih dahulu kode pembayaran



- Apabila nama penerima honor belum tercantum di SINTAG, unit kerja diharapkan mengajukan permohonan penginputan data penerima honor sesuai form yang telah disediakan.

2) Cara pengisian kode billing (ID.Billing), yang sering terjadi kesalahan, yaitu :

- NPWP, Nama, Alamat, dan kota :

Bila dana masyarakat:

- NPWP : 84.377.228.6-428.000
- Nama : Universitas Pendidikan Indonesia
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229, Isola
- Kota : Kota Bandung

Bila dana dari APBN:

- NPWP : 95.425.952.9-428.000
- Nama : Ditjen Dikti (PTNBH-Universitas Pendidikan Indonesia)
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229, Isola
- Kota : Kota Bandung

Untuk Tahun 2025, apabila UPI memungut pajak perusahaan dan menyetorkannya (sumber Dana APBN), maka tetap menggunakan NPWP Ditjen Dikti (PTNBH-Universitas Pendidikan Indonesia) baik Wajib Pajak maupun Penyetornya.

- Jenis Pajak dan Jenis Setoran

Jenis Pajak	Sumber Dana	Jenis Setoran	Keterangan
411211-PPN	APBN	910	
411211-PPN	Non PNBP	100	
411121-PPh 21	APBN	100	Non PNS
		402	PNS
411121-PPh 21	Non PNBP	100	
411122-PPh 22	APBN	910	
411127 PPh 26	APBN & Non PNBP	100	
411124-PPh 23	APBN & Non PNBP	100	Sewa
411124-PPh 23	APBN & Non PNBP	104	Jasa
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNBP	409	Konstruksi
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNBP	423	PP No. 55 Tahun 2022

- Masa Pajak: diisi sesuai dengan bulan penyetoran pajak
- Tahun Pajak: diisi sesuai dengan tahun penyetoran pajak
- Jumlah setor: diisi sesuai dengan jumlahnya

3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Tabel 13. Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran dan Pelaporan Pajak untuk SPT Masa

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 94 Ayat 2 PMK No. 81 Tahun 2024)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPH pasal 4(2)	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
2	PPH pasal 15	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
3	PPH pasal 21	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
4	PPH pasal 22	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
5	PPH pasal 23	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
6	PPH pasal 25	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
7	PPH pasal 26	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
8	Pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas bumi dari kegiatan usaha hulu minyak bumi dan/ atau gas bumi yang dibayarkan setiap Masa Pajak;	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
9	PPN atas pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) Tidak Berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
10	PPN atas kegiatan membangun sendiri	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
11	Bea Meterai yang dipungut oleh pemungut bea meterai	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
12	Pajak Penjualan	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
13	Pajak karbon yang dipungut oleh pemungut pajak karbon	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pembayaran dan penyeteran pajak atas:

a. Pajak Penghasilan Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas

impor yang:

1. Disetor sendiri oleh Wajib Pajak/importir wajib dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran bea masuk, dalam hal bea masuk ditunda atau dibebaskan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas impor wajib dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor; dan
 2. Dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib disetor dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak;
- b. Pajak Penghasilan Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara

- Perpajakan yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu Surat Pemberitahuan Masa wajib dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir;
- c. Pembayaran masa selain Pajak Penghasilan Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak;
 - d. Tambahan Pajak Penghasilan atas saham pendiri yang dipungut oleh emiten, wajib disetorkan paling lama 1 (satu) bulan setelah saat terutangnya tambahan Pajak Penghasilan;
 - e. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang dalam satu Masa Pajak wajib disetor paling lambat akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan; dan
 - f. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pihak Lain wajib disetor paling lambat akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan.

Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak

Berikut ini merupakan tabel terkait sanksi pajak menurut jenis pajak serta bentuk sanksinya:

a. Sanksi Administrasi

1) Sanksi Bunga

Tabel 14. Sanksi Bunga Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1.	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2)	Pembetulan SPT tahunan dalam 2 tahun	2% per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran s/d tanggal pembayaran
2.	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	Pembetulan SPT masa dalam 2 tahun	
3.	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2a)	Keterlambatan bayar/setor pajak masa	
4.	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2b)	Keterlambatan bayar/setor pajak tahunan	
5.	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	SKPKB kurang bayar atau tidak dibayar dan penerbitan NPWP dan pengukuhan PKP secara jabatan	2% per bulan dari jumlah kurang maksimal 24 bulan
6.	UU KUP 2007 Pasal 13 Ayat (5)	Penerbitan SPT setelah 5 tahun	48% dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar
7.	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (3)	a) PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2% per bulan dari jumlah pajak tidak/
		b) SPT kurang bayar	kurang dibayar maksimal 24 bulan
8.	UU KUP 2007 Pasal 14 Ayat (5)	PKP gagal produksi	2% dari pajak yang ditagih

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
9.	UU KUP 2007 Pasal 15 Ayat (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat 5 tahun karena adanya tindak pidana	48% dari jumlah yang tidak/kurang dibayar
10.	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (1)	SKPKB/T, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding yang berakibat kurang bayar/terlambat bayar	2% per bulan dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo s/d tanggal pelunasan/diterbitkannya STP
11.	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (2)	Pembayaran mengangsur atau menunda	
12.	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (3)	Kekurangan pajak karena penundaan SPT	2% per bulan dari kekurangan pembayaran dihitung dari batas akhir penyampaian SPT s/d tanggal dibayarnya kekurangan tersebut.

2) Sanksi Denda

Tabel 15. Sanksi Denda Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 7 ayat (1)	SPT Tidak Disampaikan:	
		a. SPT Masa PPN	Rp.500.000,00
		b. SPT masa lainnya	Rp.100.000,00
		c. SPT Tahunan PPh WP Badan	Rp.1.000.000,00
		d. SPT Tahunan PPh WP OP	Rp.100.000,00
2	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (3)	Pengungkapan ketidakbenaran dan pelunasan sebelum penyidikan	150% x jumlah pajak kurang bayar
3	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (4)	a. PKP tidak membuat faktur pajak	2% dari pengenaan pajak
		b. PKP tidak mengisi form pajak secara lengkap	
		c. PKP melaporkan faktur tidak sesuai masa terbit	
4	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (5)	PKP gagal produksi telah diberikan restitusi	
5	UU KUP 2007 Pasal 25 ayat (9)	Pengajuan keberatan ditolak/dikabulkan sebagian	50% x jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan
6	UU KUP 2007 Pasal 27 ayat (5d)	Permohonan banding ditolak/dikabulkan sebagian	100% x jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan

3) Sanksi Kenaikan

Tabel 16. Sanksi Kenaikan Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (5)	Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT setelah lewat 2 tahun sebelum terbitnya SKP	50% dari pajak yang kurang dibayar
		a. SKPKB karena SPT tidak disampaikan	50% dari PPh yang tidak/kurang dibayar dalam setahun
2	UU KUP 2007 Pasal 13 ayat (3)	a. PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasi atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0%	100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan
		b. Kewajiban pembukuan & pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak diketahui besaran pajak terutang	dipotong/dipungut tetapi tidak/kurang disetor atau 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak/kurang dibayar
3	UU KUP 2007 Pasal 13A	Tidak menyampaikan SPT/menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, yang dilakukan karena kealpaan dan pertama kali	200% dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang diterapkan melalui penerbitan SKPKB
4	UU KUP 2007 Pasal 15 ayat (2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100% dari jumlah kekurangan pajak
5	UU KUP 2007 Pasal 17C ayat (5)	SKPKB yang terbit dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi WP dengan kriteria tertentu	
6	UU KUP 2007 Pasal 17D ayat (5)	SKPKB yang terbit setelah dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi wajib pajak dengan persyaratan	

b. Sanksi Pidana

Sanksi pidana bidang perpajakan terdiri dari tiga, yakni denda, pidana dan kurungan. Berikut ini tabel yang merinci mengenai sanksi pidana perpajakan.

Tabel 17. Sanksi Pidana Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 38 ayat (1)	<p>Setiap orang yang karena kealpaannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak menyampaikan SPT Menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali. <p>Setiap orang dengan sengaja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau tidak mendaftarkan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP Menyalahgunakan/ menggunakan tanpa hak NPWP/PKP Tidak menyampaikan SPT Menyampaikan SPT dan/atau SPT tidak lengkap Menolak dilakukan pemeriksaan 	<p>Pidana kurungan paling sedikit 3 bulan/paling lama 1 tahun atau denda paling sedikit 1 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar dan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar</p>
2	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (1)	<ol style="list-style-type: none"> Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu/dipalsukan seolah-olah benar atau tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya Tidak menyelenggarakan pembukuan/pencatatan di Indonesia, tidak meminjamkan buku, catatan/dokumen lain Tidak menyimpan buku, catatan/dokumen yang menjadi dasar pembukuan/catatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik/diselenggarakan secara program aplikasi online di Indonesia Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara 	<p>Penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar</p>
3	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (2)	<p>Seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 tahun terhitung sejak selesainya menjalani pidana yang dijatuhkan</p>	<p>Pidana penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang</p>

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
			yang tidak/kurang dibayar dan sanksi tersebut akan ditambahkan 1 kali menjadi 2 kali sanksi pidana
4	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (3)	Sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP Dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU Perpajakan dan/keterangan yang isinya tidak benar/tidak lengkap	Pidana kurungan paling singkat 6 bulan/paling lama 2 tahun atau denda paling sedikit 2 kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan dan paling banyak 4 kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan
5	UU KUP 2007 Pasal 39A	Setiap orang dengan sengaja: a. Menerbitkan, menggunakan faktur pajak, bukti potong, bukti setoran pajak yang tidak berdasarkan yang sebenarnya b. Menerbitkan faktur pajak tetapi belum dikukuhkan sebagai PKP	Pidana penjara paling singkat 2 tahun dan paling lama 6 tahun serta denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak dan paling banyak 6 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak
6	UU KUP 2007 Pasal 41 ayat (1)	Pejabat yang karena kealpaannya tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan, atas pengaduan orang yang kerahasiaannya dilanggar	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta
7	UU KUP 2007 Pasal 41 ayat (2)	Pejabat yang dengan sengaja tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan, atas pengaduan orang yang kerahasiaannya dilanggar	Pidana kurungan paling lama 2 tahun dan denda paling banyak 50 Juta
8	UU KUP 2007 Pasal 41A	Setiap orang yang wajib memberikan keterangan/bukti yang diminta oleh Direktur Jenderal Pajak pada saat melakukan pemeriksaan pajak, penagihan pajak/penyidikan tindak pidana	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		dibidang perpajakan tetapi dengan sengaja tidak memberi keterangan/bukti yang tidak benar	
9	UU KUP 2007 Pasal 41B	Setiap orang yang dengan sengaja menyebabkan tidak terpenuhinya kewajiban pejabat dan pihak lain dalam merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 3 tahun atau denda paling banyak 75 juta
10	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (1)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak 1 milyar
11	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (2)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak terpenuhi kewajiban pejabat dan pihak lain dalam merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 10 bulan dan/atau denda paling banyak 800 juta
12	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (3)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak memberikan data dan informasi yang diminta oleh Direktur Jenderal Pajak dalam menghimpun data dan informasi untuk kepentingan penerimaan negara	
13	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (4)	Setiap orang yang dengan sengaja menyalahgunakan data dan informasi perpajakan sehingga menimbulkan kerugian bagi negara	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan/atau denda paling banyak 500 juta

J. REVISI RKAT

Revisi RKAT adalah perubahan yang dilakukan terhadap dokumen RKAT yang sebelumnya telah disahkan. Revisi ini bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja dan memastikan pencapaian target sesuai dengan kebutuhan organisasi. Revisi dapat dilakukan apabila terjadi perubahan kebijakan strategis yang memengaruhi kinerja, atau jika perencanaan sebelumnya belum sepenuhnya mencakup kebutuhan yang ada. Berikut ini adalah ketentuan terkait pelaksanaan revisi RKAT di tingkat unit kerja:

1. Ruang Lingkup Revisi

Ruang lingkup revisi RKAT meliputi:

- a. Realokasi anggaran antar kegiatan atau kebijakan untuk memastikan anggaran digunakan secara optimal sesuai prioritas;
- b. Penambahan kegiatan baru yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan, kinerja, serta mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan;
- c. Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan pertimbangan terkait waktu pelaksanaan demi efisiensi dan efektivitas.

2. Ketentuan Revisi

Revisi RKAT dapat dilakukan hanya dalam kondisi yang mengharuskan adanya perubahan dengan memperhatikan prasyarat sebagai berikut:

- a. Tidak mengubah pagu yang telah dialokasikan.
- b. Tidak mengubah target IKU yang telah ditetapkan.
- c. Revisi RKAT bukan untuk memenuhi kepentingan penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan.
- d. Adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam RKAT, dengan alasan yang cukup kuat, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Adanya perubahan kebijakan strategis baik di internal maupun eksternal, program kerja sama, dan perolehan hibah.
- f. Revisi RKAT Universitas dilaksanakan berdasarkan persetujuan Rektor atas surat usulan unit kerja pelaksana.

3. Masa Input Revisi

Masa input dan validasi revisi RKAT melalui aplikasi eplanning dilaksanakan pada awal Bulan Maret, Juli, dan Oktober.

Tabel 18. Masa Input dan Validasi Revisi RKAT

Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
Inventarisasi kegiatan yang akan direvisi	Unit kerja	(sebelum masa input revisi dibuka)
Input revisi	Unit kerja	5 (lima) hari
Validasi	- Direktorat Perencanaan dan Organisasi - Direktorat Keuangan	3 (tiga) hari
Perbaikan hasil validasi	Unit kerja	2 (dua) hari

4. Mekanisme Revisi

Unit kerja melakukan inventarisasi terhadap kegiatan yang akan direvisi dengan memperhatikan rambu-rambu yang terdapat pada surat edaran pimpinan.

Tahapan revisi melalui aplikasi eplanning (<http://eplanning.upi.edu>):

- a. Unit kerja diwajibkan menyampaikan surat usulan revisi (semula menjadi) yang ditandatangani pimpinan unit kerja dengan melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pada menu Perencanaan – Laporan – Revisi dan diunggah pada menu Perencanaan – Arsip;
- b. Direktorat Perencanaan dan Organisasi, dan Direktorat Keuangan melakukan validasi dan persetujuan revisi setelah poin a dipenuhi;
- c. Sekretaris Universitas melakukan validasi dan persetujuan revisi;
- d. Rektor melakukan validasi dan persetujuan revisi;
- e. Dokumen yang telah disetujui Rektor dicetak dan ditandatangani pimpinan unit kerja dan disahkan Rektor; dan
- f. Unit kerja mengunggah dokumen RKAT hasil revisi pada menu Perencanaan – Arsip.

K. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) implementasi RKAT 2025 merupakan langkah strategis untuk mengendalikan capaian kinerja sekaligus memastikan akuntabilitas penggunaan anggaran yang berkualitas. Monitoring atau pemantauan berfungsi sebagai upaya memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan berjalan sesuai rencana, tetap berada pada jalur yang tepat, dan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai.

Di sisi lain, evaluasi dilakukan untuk menilai capaian kinerja secara menyeluruh, mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai target, serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi. Hasil evaluasi menjadi dasar dalam merumuskan strategi perbaikan dan optimalisasi untuk memastikan semua target kinerja dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Melalui monev yang terstruktur, implementasi RKAT tidak hanya berfokus pada keberhasilan teknis, tetapi juga mendukung pencapaian target kinerja dan pemenuhan akuntabilitas, sehingga memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi. Mekanisme monev:

1. Unit kerja melakukan Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan dengan melengkapi dokumentasi yang meliputi undangan, daftar hadir, notula, rekomendasi kegiatan, tindak lanjut rekomendasi, foto kegiatan, dan data dukung lain yang relevan. Kegiatan ini akan menjadi bahan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada aplikasi eplanning (menu Evaluasi AKIP);
2. Unit kerja melaporkan capaian keterlaksanaan program dan kegiatan ketercapaian IKU dan IKT setiap bulan melalui aplikasi eplanning;
3. Direktorat Perencanaan dan Organisasi melakukan validasi terhadap laporan monev setiap bulan;
4. Unit kerja melaporkan dan melakukan evaluasi mandiri atas implementasi AKIP tengah tahun dan akhir tahun pada aplikasi eplanning (menu Evaluasi AKIP);
5. Tim Reviu Monev Kinerja Universitas melakukan monev kinerja secara langsung sebagai proses validasi atas laporan dan data dukung yang disampaikan unit kerja, setiap 3 (tiga bulan) sekali; dan
6. Laporan kinerja unit kerja disampaikan pada pertemuan tingkat universitas.

L. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

1. Pengendalian dan Pengawasan

Berdasarkan PP No. 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI Pasal 51 ayat (2) sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip: taat asas, akuntabilitas, transparansi, objektivitas, jujur, dan pembinaan. Sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI memiliki tiga tujuan, yaitu:

- a. Menjamin pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
- b. Menjamin efisiensi pendayagunaan sumber daya; dan
- c. Menjamin akurasi data dan informasi sumber daya untuk pengambilan keputusan.

Dalam pelaksanaannya, sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02/PER/MWA UPI/2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, khususnya Pasal 113, Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal UPI dilakukan oleh Satuan Pengendalian Internal dan/atau sebutan lainnya yang menjalankan tugas dan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor. Pengawasan ini mencakup tindakan preventif (pencegahan) melalui penetapan *standard operating procedure* (SOP) dan tindakan pengawasan korektif melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengendalian internal dan/atau sebutan lainnya terhadap setiap kegiatan nonakademik di setiap unit kerja.

2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya

Sebagaimana ditetapkan dalam PP 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI, Pasal 22 ayat (1) huruf a, Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan kegiatan audit berdasarkan kebijakan audit internal yang ditetapkan oleh Komite Audit.

Sebagai kepanjangan tangan Pimpinan Universitas, untuk menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian termasuk dalam pengendalian implementasi RKAT, SPI menyusun rencana audit dan melakukan upaya pembinaan dan pencegahan (*preventif*). Mengacu kepada Peraturan Rektor No. 17 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pengendalian Universitas Pendidikan Indonesia, lingkup penyelenggaraan Pengendalian Internal SPI UPI adalah:

- a. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi telah sesuai ketentuan;
- b. Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi mencakup audit kinerja atas operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan audit kinerja lainnya;
- c. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi seperti reviu laporan keuangan dan reviu atas laporan kinerja;
- d. Reviu atas pengelolaan risiko non akademik;
- e. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi seperti evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan evaluasi atas penggunaan keuangan UPI; dan
- f. Pemantauan dan aktivitas audit intern lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan UPI.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan

No.	Singkatan	Kepanjangan
1.	APBN	Anggaran Penerimaan Belanja Negara
2.	APK	Alat Perlengkapan Kantor
3.	ATK	Alat Tulis Kantor
4.	BAHPL	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
5.	BAPST	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima
6.	BKU	Buku Kas Umum
7.	BPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu
8.	BPPTN Badan Hukum	Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum
9.	DRPP	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
10.	FGD	Focus Group Discussion
11.	FO	Front Office
12.	GUP	Ganti Uang Persediaan
13.	HPS	Harga Perkiraan Sendiri
14.	IBK	Insentif Berbasis Kinerja
15.	IGU	Income Generating Unit
16.	IKU	Indikator Kinerja Utama
17.	Jasa Konsultansi	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18.	Jasa non konsultansi	Jasa yang menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/ atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19.	KAK	Kerangka Acuan Kerja
20.	KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
21.	LPP	Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
22.	LPSE	Lembaga Pengadaan Secara Elektronik
23.	LS	Langsung
24.	MAK	Mata Anggaran Kegiatan
25.	Monev	Monitoring dan Evaluasi
26.	NonPNBP	Non Penerimaan Negara Bukan Pajak
27.	NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak
28.	NTB	Nomor Transaksi Bank
29.	NTPN	Nomor Tanda Penerimaan Negara
30.	PA	Pengguna Anggaran
31.	Pengendali Kualitas	Pejabat atau tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
32.	PkM	Pengabdian kepada Masyarakat
33.	PKP	Pengusaha Kena Pajak
34.	PP	Pejabat Pengadaan

No.	Singkatan	Kepanjangan
35.	PPABP	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
36.	PPh	Pajak Penghasilan
37.	PPK	Pejabat Pembuat Komitmen/ pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
38.	PPN	Pajak Pertambahan Nilai
39.	PPSPM	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
40.	PT	Pegawai Tetap
41.	PTKP	Penghasilan Tidak Kena Pajak
42.	PTNBH	Perguruan Tinggi Badan Hukum
43.	PTT	Pegawai Tidak Tetap
44.	PTUP	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
45.	R	Register (nomor register yang dihasilkan SINTAG)
46.	RAB	Rincian Anggaran Belanja
47.	Renstra	Rencana Strategis
48.	RKAT	Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan
49.	RUP	Rencana Umum Pengadaan
50.	SBU	Standar Biaya Umum
51.	SINTAG	Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan
52.	SK	Surat Keputusan
53.	SPj	Surat Pertanggungjawaban
54.	SPK	Surat Perintah Kerja
55.	SPM	Surat Perintah Membayar
56.	SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja
57.	SPP	Surat Permintaan Pembayaran
58.	SPPD	Surat Perintah Perjalanan Dinas
59.	SPSE	Sistem Pengadaan Secara Elektronik
60.	SPTB	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
61.	SPTJM	Surat Pertanggungjawaban Mutlak
62.	SSE	Surat Setoran Elektronik
63.	SSP	Surat Setor Pajak
64.	TUP	Tambahan Uang Persediaan
65.	UMK	Uang Muka Kegiatan
66.	UP	Uang Persediaan
67.	UPT	Unit Pelaksana Teknis
68.	Wakil Rektor yang membidangi sumber daya	Alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang sumber daya.

B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT

LEMBAR PENGENDALIAN RKAT TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH	NO.2025.01	Jenis <input style="width: 100%;" type="text"/> Tanggal <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nama : Prog. Studi : Kegiatan :					
PENARIKAN DANA					
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH	
Total				-	
Petugas	PPK	KBTU	KSB-KEU	BPP	UNIT KERJA
Tanggal					
Paraf					
PENGEMBALIAN DANA					
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH	
Total					
Tanggal	SPJ	INPUT SINTAG	Petugas	BPP	UNIT KERJA
Paraf			Tanggal		
			Paraf		
OUTPUT KEGIATAN					
Capaian IKU : Produk :					

C. Lampiran 3: Panduan SINTAG Beban/Belanja

1. Proses Pengajuan UP dan TUP

a. BPP Unit

Login Aplikasi SINTAG



Logon

UPI The Education University

SMS UPI

Pengendalian Dokumen Tagihan

Login :

Password :

OK Batal Help

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Administrasi UP/GUP

Muncul jendela seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

The screenshot shows the 'Administrasi UP / GUP BPP' application window. At the top, there are filters for 'Anggaran: 2021', 'RKAT UPI 2021', 'BPP: BPP Universitas', and 'Jumlah GUP:'. Below the filters is a table with the following columns: No Registrasi, No. Admin, Tanggal, Jenis, Jumlah UP, Realisasi, % Realisasi, Status, Status Dokumen, and Uraian. The table contains six rows of data. Below the table, there are buttons for 'Tambah', 'Pr. Form', and 'Refresh'. At the bottom, there are tabs for 'Data Realisasi', 'Rincian Realisasi', 'SPP', 'DRPP / SPTB', and 'Logging'.

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021000085	GUP2021000	22/01/2021	UP	7.500.000,000	0	0.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	UP BPP Universitas
R2021002704	GUP2021000	15/03/2021	GUP	7.500.000,000	404.198,056	5.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-1
R2021005558	GUP2021001	12/04/2021	GUP	7.500.000,000	675.343,770	9.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-2
R2021008310	GUP2021001	19/05/2021	GUP	7.500.000,000	749.485,315	9.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-3
R2021013222	GUP2021002	21/07/2021	GUP	7.500.000,000	1.237.112,108	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-4
R2021017463	GUP2021003	07/09/2021	GUP	7.500.000,000	1.220.535,900	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-5
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7.500.000,000	1.239.447,257	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6

Klik tombol tambah pada gambar di atas, akan muncul jendela seperti pada gambar di berikut ini

The screenshot shows a parameter input form for 'Administrasi UP/GUP BPP'. The form contains the following fields and values:

- Unit kerja : 152 152. Universitas
- BPP : BPP Universitas
- DIPA : RKAT UPI 2021
- Tgl. GUP sebelumnya :
- Tgl. GUP : 11/12/2021
- Jumlah maksimal GUP : 1,875,000,000
- Jumlah UP : 7,500,000,000
- Jumlah Realisasi : 1,438,560,166
- % Realisasi : 19.18
- Jenis Administrasi : GUP
- Uraian : GUP BPP Universitas

At the bottom of the form, there are buttons for 'OK', 'Batal', and 'Help'. Below the form, there is a label 'Kode unit asal dokumen'.

Input parameter sesuai dengan yang dibutuhkan, kemudian klik tombol OK maka tampilan akan seperti pada gambar berikut ini

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.560,166	19,00	Belum diproses		GUP BPP Universitas

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7.499.252,986
22/11/2021	50.643,256	7.448.609,730
23/11/2021	141.078,602	7.307.531,128
25/11/2021	86.436,763	7.221.094,365
26/11/2021	7.500,000	7.213.594,365
29/11/2021	138.605,543	7.074.988,822
30/11/2021	38.288,365	7.036.700,457
01/12/2021	20.689,000	7.016.011,457
02/12/2021	1.400,000	7.014.611,457
03/12/2021	81.218,610	6.933.392,847
04/12/2021	812,004	6.932.580,843
05/12/2021	350,000	6.932.230,843
06/12/2021	3.476,000	6.928.754,843

Klik tombol proses, kemudian akan muncul jendela konfirmasi

Question

Apakah data akan diproses ?

Yes No

Klik tombol Yes


No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7.500.000,000	1.239.447,257	16,00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.560,166	19,00	Sudah diproses	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7.499.252,986
22/11/2021	50.643,256	7.448.609,730
23/11/2021	141.078,602	7.307.531,128
25/11/2021	86.436,763	7.221.094,365
26/11/2021	7.500,000	7.213.594,365
29/11/2021	138.605,543	7.074.988,822
30/11/2021	38.288,365	7.036.700,457
01/12/2021	20.689,000	7.016.011,457
02/12/2021	1.400,000	7.014.611,457
03/12/2021	81.218,610	6.933.392,847
04/12/2021	812,004	6.932.580,843
05/12/2021	350,000	6.932.230,843
06/12/2021	3.476,000	6.928.754,843

Kemudian klik tombol print form, print SPTB, Print DRPP dan Print SPP pada tab SPP

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menu Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN GUP				
NO : R2021034576				
Tanggal : 11/12/2021 11:12:20 BU				
Nama Penagih : BPP Unit				
Unit Penagih : Universitas				
Uraian Tagihan : GUP BPP Universitas				
Nilai Tagihan : Rp. 1.438.560.166,-				
NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket			
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuanga			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PPK Universitas			
10	Direktur Keuangan / PPSM			
11	Bendahara Pengeluaran			
12	WR II / KPA			
14	Arsip			

Catatan :

Hal.1/1 Darispool\0000QASMR.spl 11/12/2021 11:12

Tampilan Print Form

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BI
Nomor: 10907.001/SPTB.2021

Kode Satuan Kerja : 152 (103000) - 042
 Nama Satuan Kerja : Universitas - UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 Universitas (103000)
 Tanggal/No. DIPA : 11 Januari 2021 / 05/PER/MWA UPI/2020
 Klasifikasi Anggaran : 5000.5000.1.1.11.4.523002

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Universitas Pendidik bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran ters

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti	
				Tanggal	Nomor
1	523002	Central Komputer/ FPBS	Pembelian Ram Upgrade Laptop untuk Kegiatan Kuliah Semester Padat	03/12/2021	R2021028887
2	523002	PONDOK CD. DII	Pembelian Kabel CAT, DLL Untuk Kegiatan Semester Padat 2021 Di	03/12/2021	R2021031434
JUMLAH					

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan Indonesia untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Hal.1/114Darispool\0000QASMS.spl 11/12/2021 11:13

Tampilan Print SPTB

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYAR
No. 10907.001/SPTB.2021

1. Kementerian/Lembaga :		Jenis SPP
2. Unit Organisasi : Universitas		1. GUP X
Universitas		2. GUP Nihil
3. Lokasi : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia		3. PTUP
4. Kantor/Satker : UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (042)		4. LS
5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia		MAK : 523002
		Pagu (Rp.)
		100.000.000

No. Urut	Bukti Pengeluaran		Nama Penerima dan Keperluan	
	Tanggal	Nomor Bukti Pembukuan		
1	03/12/2021	01354/AK901 R2021028887	Central Komputer/ FPBS Pembelian Ram Upgrade Laptop untuk Kegiatan Kuliah Semester Padat 2021	011
2	03/12/2021	01363/AK901 R2021031434	PONDOK CD. DII Pembelian Kabel CAT, DLL Untuk Kegiatan Semester Padat 2021 Di FPSP	011
Jumlah Lampiran : 2 lembar		Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini		
		Jumlah s.d SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini		

Hal.1/114Darispool\0000QASMT.spl 11/12/2021 11:14

Tampilan Print SPP kemudian kembali ke jendela administrasi UP/GUP BPP

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah GUP : Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7.500.000,000	1.239.447,257	16,00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.580,166	19,00	Sudah diproses	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal Siap Dikirim ke Keuangan Iambah Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Logging

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7.499.252,986
22/11/2021	50,643,256	7.448.609,730
23/11/2021	141,078,602	7.307.531,128
25/11/2021	86,436,763	7.221.094,365
26/11/2021	7,500,000	7.213.594,365
29/11/2021	138,605,543	7.074.988,822
30/11/2021	38,288,365	7.036.700,457
01/12/2021	20,689,000	7.016.011,457
02/12/2021	1,400,000	7.014.611,457
03/12/2021	81,218,610	6.933.392,847
04/12/2021	812,004	6.932.580,843
05/12/2021	350,000	6.932.230,843
06/12/2021	3,476,000	6.928.754,843

Klik tombol Siap Dikirim ke Keuangan, kemudian muncul jendela konfirmasi sebagai berikut

INFORMASI PROSES

GUP R2021034576 siap dikirim ke Keuangan. Data tidak dapat diubah.

Apakah proses akan dilanjutkan ?

Klik tombol YA

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah GUP : Refresh Keluar

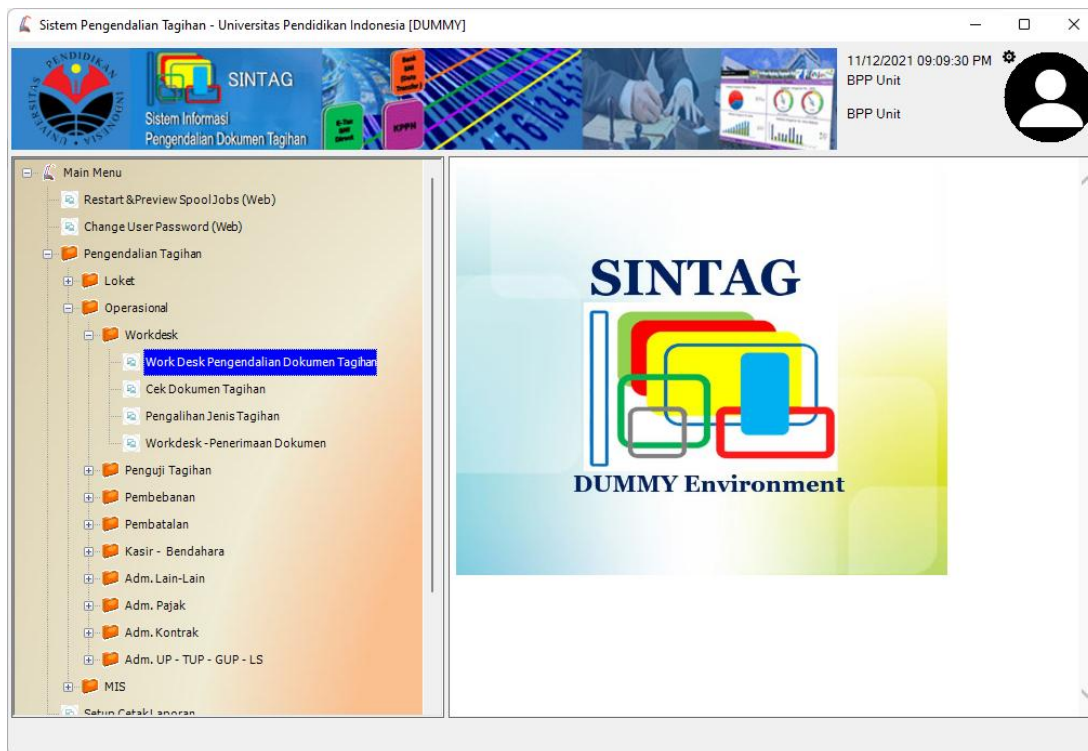
No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021005558	GUP2021001	12/04/2021	GUP	7,500,000,000	675,343,770	9.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-2
R2021008310	GUP2021001	19/05/2021	GUP	7,500,000,000	749,485,315	9.99	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-3
R2021013222	GUP2021002	21/07/2021	GUP	7,500,000,000	1,237,112,108	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-4
R2021017463	GUP2021003	07/09/2021	GUP	7,500,000,000	1,220,535,900	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-5
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7,500,000,000	1,239,447,257	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7,500,000,000	1,459,728,335	19.00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7,500,000,000	1,438,560,166	19.00	Siap kirim ke Keuangan	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal Kirim Tambah Print Ubah Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Logging

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7,499,252,986
22/11/2021	50,643,256	7,448,609,730
23/11/2021	141,078,602	7,307,531,128
25/11/2021	86,436,763	7,221,094,365
26/11/2021	7,500,000	7,213,594,365
29/11/2021	138,605,543	7,074,988,822
30/11/2021	38,288,365	7,036,700,457
01/12/2021	20,689,000	7,016,011,457
02/12/2021	1,400,000	7,014,611,457
03/12/2021	81,218,610	6,933,392,847
04/12/2021	812,004	6,932,580,843
05/12/2021	350,000	6,932,230,843
06/12/2021	3,476,000	6,928,754,843

Berikutnya, lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : R2021034576 Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034576 Dibuat oleh : bppunit

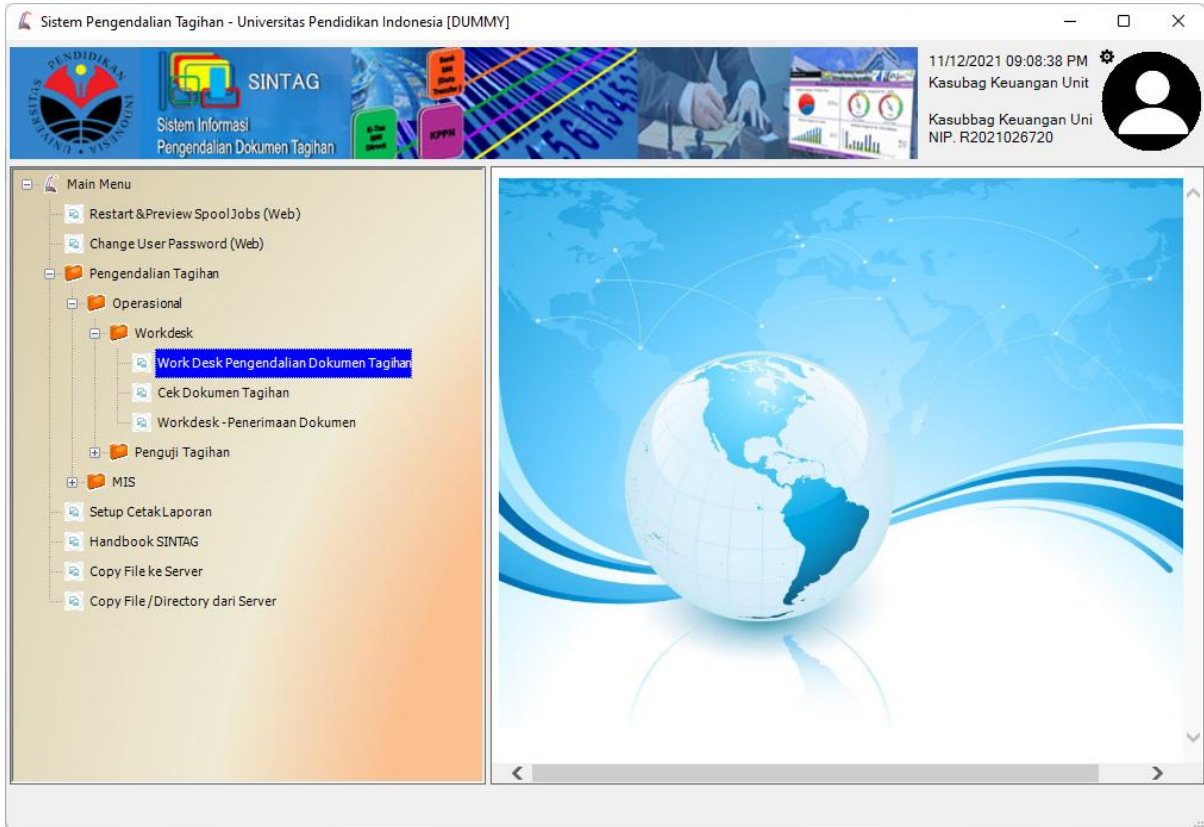
Jenis Tagihan : Pengajuan GUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : GUP BPP Universitas
Nilai tagihan : 1,438,560,166 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubbag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034576 Dibuat oleh : bppunit

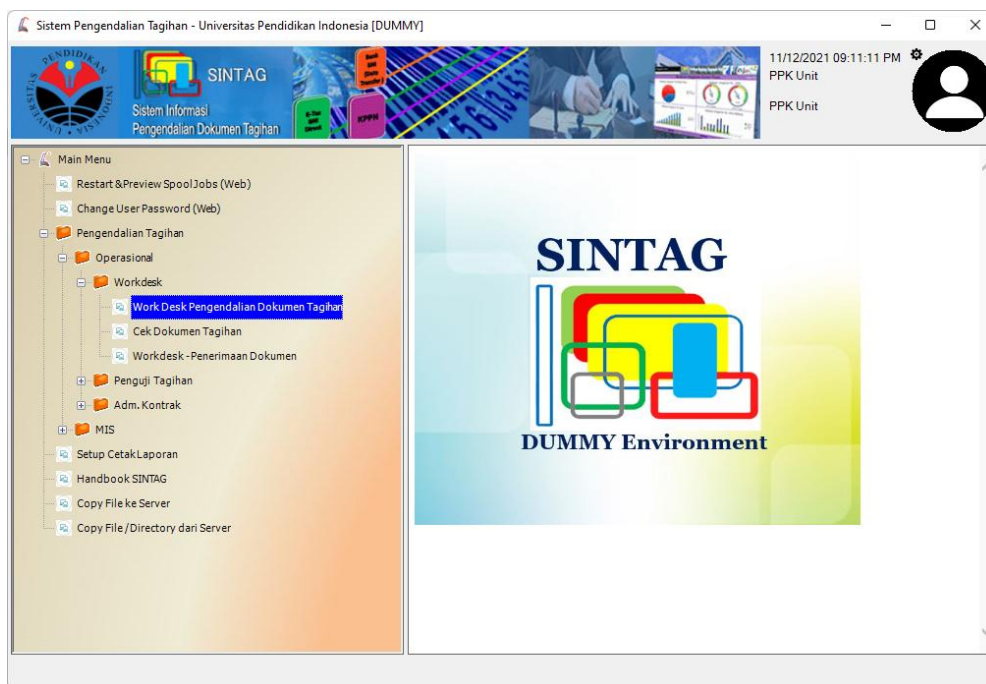
Jenis Tagihan : Pengajuan GUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : GUP BPP Universitas

Nilai tagihan : 1,438,560,166 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

PPK Unit - PPK Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : R2021034576 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

PPK Unit - PPK Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034576 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan GUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : GUP BPP Universitas
Nilai tagihan : 1,438,560,166 Status : FO Dit. Keuangan

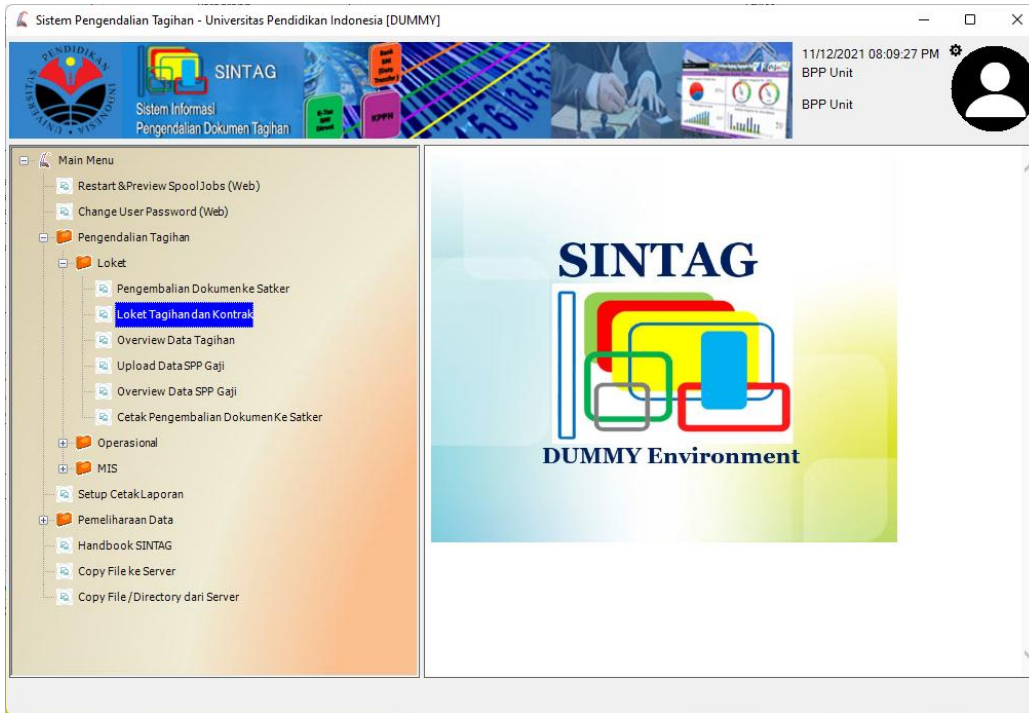
Kembali Lanjut Keluar

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

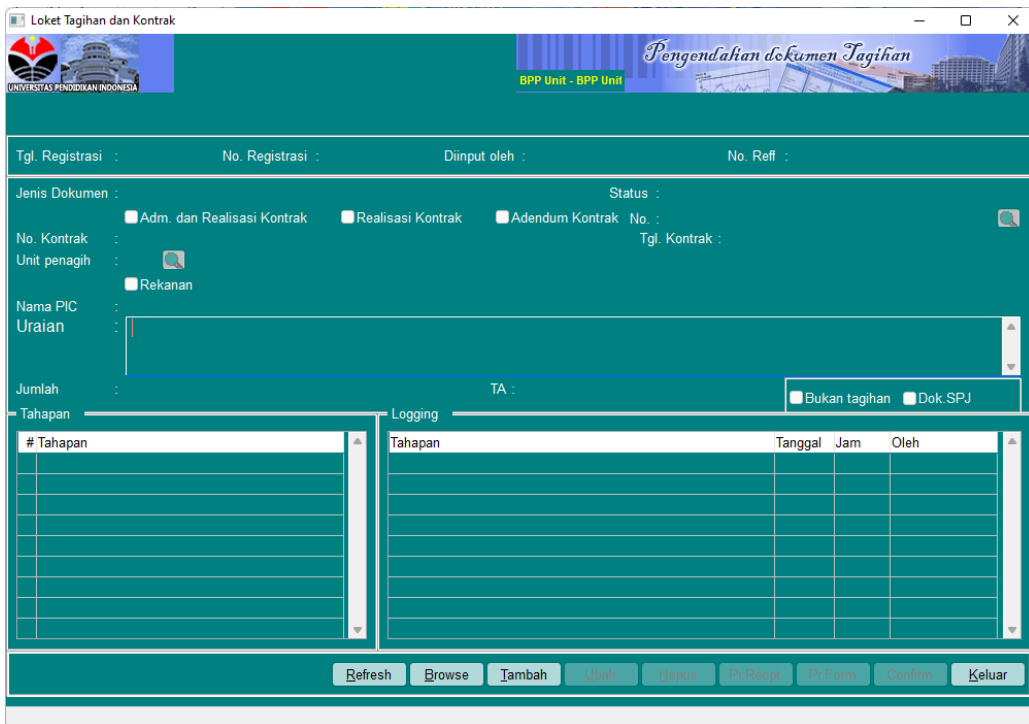
Realisasi UP atau TUP

Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Loker -> Loker Tagihan dan Kontrak seperti pada gambar berikut ini



Kemudian muncul jendela Loker Tagihan dan Kontrak seperti gambar di bawah ini



Klik tombol Tambah, kemudian input parameter yang harus dilengkapi dan Jenis Dokumen adalah

1. Pengisian UP/PTUP

The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window. The header includes the UPI logo and the text 'Pengendalian dokumen Tagihan'. The main form contains the following fields and options:

- Tgl. Registrasi : 11/12/2021
- No. Registrasi : ?
- Diinput oleh : bppunit
- No. Ref :
- Jenis Dokumen : 1. Penggunaan UP/TUP (selected)
- Status : Registrasi baru
- Unit penagih : 152 Universitas
- Nama PIC : Amirudin, A.Md.
- Uraian : Contoh Realisasi UP/TUP
- Jumlah : 1,000,000
- TA : 2021
- Buttons: Bukan tagihan, Dok.SPJ

At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Batal', and 'Help'.

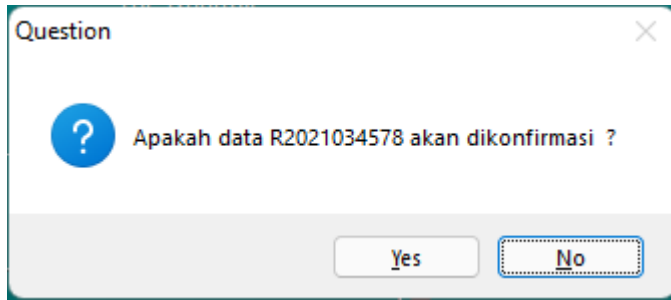
Klik tombol OK

The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window after clicking 'OK'. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the 'No. Registrasi' field is now populated with 'R2021034578'. A 'Logging' table is visible at the bottom of the form, showing the registration details.

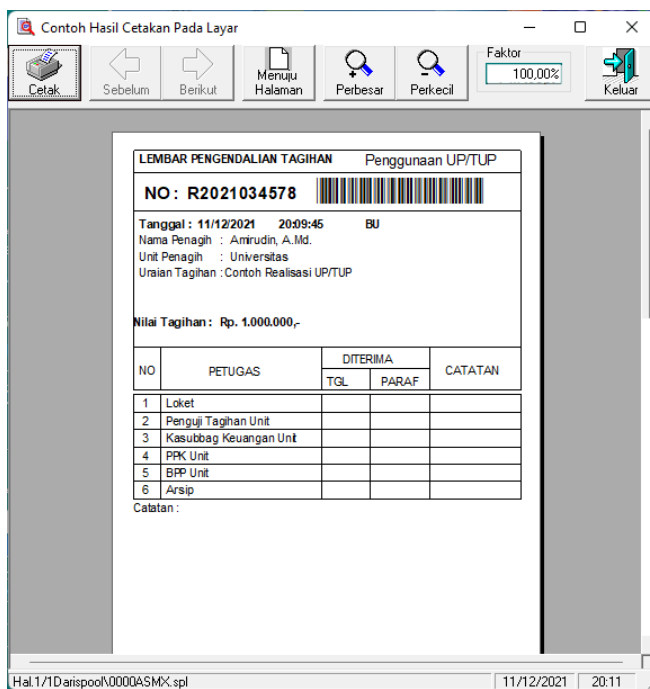
# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh
1	Loket	11/12/2021	20:10:37	BPP Unit
2	Pengujian Tagihan Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	BPP Unit			
6	Arsip			

At the bottom, there are buttons for 'Refresh', 'Browse', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'PC/Recpt', 'PC/Form', 'Confirm', and 'Keluar'.

Klik tombol confirm, kemudian pilih Yes



Kemudian muncul jendela cetak Form seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Klik Tombol Cetak

Setelah Form dicetak, langkah berikut yang harus dilakukan adalah Input Rincian Tagihan. Proses tersebut dapat dilakukan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

The 'Input Rincian Tagihan' form includes the following fields and sections:

- Registration Info:** No. Registrasi, Status, Tgl registrasi, No. Refl.
- Unit and Name:** Unit penagih, Nama penagih, Uraian tagihan, Rekanan.
- Financials:** Nilai tagihan (Rp), DIPA, PPK, Tgl Pembebanan, Tgl Bayar, Tanggal.
- SPJ and Payment:** Tujuan, Ket. tambahan, Harus ada SPJ (Ya/Tidak), Untuk pembayaran: 0.
- Summary:** Tgl. Hitung PPh 21, Jam, Oleh.
- Buttons:** Refresh, Keluar.
- Table:** A table with columns: # Kd Nama Lengkap, NIP, Hari Tanggal kegiatan, Jumlah. Above the table, it shows 'Total: 0', 'Pot.: 0', and 'Netto: 0'.

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan

Klik tombol ubah, kemudian input parameter sesuai kebutuhan

Klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

No. Registrasi : R2021034578 Status : Penguji Tagihan Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl. Pembebanan : 11/12/2021 Tgl. Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152 Universitas

No. Kartu : MAK : No. Keg : TUP S. Dana : Jumlah : 1,000,000

Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd UP TUP No. B KU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah diserahkan : 1,000,000 LS BP / BPP

OK Batal Help

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPVP_Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
Total : 0				

Jika menggunakan dana Uang Persediaan, klik icon search untuk mencari COA pada Kegiatan berdasarkan Nama yang akan dibebankan seperti pada gambar di bawah ini

Pilih Kegiatan - Akun per Unit Kerja

DIPA : Tahun 2021, 05/PER/MWA UPI/2020 - RKAT UPI 2021

Kode kegiatan : Nama kegiatan : Sisa Pagu : Jumlah Pagu - total pembayaran dan pembebanan

Rincian kegiatan : Sisa Pagu : Jumlah Pagu - total pembayaran dan pembebanan

No. Kegiatan	Nama Kegiatan	MAK	Jenis SDana	Kartu	Jumlah Pagu	Sisa PAGU	Nama Akun
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pemb...	571001	1	61 0004	175,000,000	175,000,000	BEASISWA MAHASISWA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	1	01 1508	75,000,000	75,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	1	01 3004	50,000,000	50,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	1	01 3005	60,800,000	60,800,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	1	01 1509	10,500,000	10,500,000	Inentif Sidang/Uang Saku Rapat
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	1	01 1510	4,050,000	4,050,000	Uang Makan Pegawai PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	1	01 1511	4,050,000	4,050,000	UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	1	01 1512	4,500,000	4,500,000	UANG LEMBUR PEGAWAI PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	1	01 1513	4,500,000	4,500,000	Uang Lembur Pegawai Non PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1	01 1514	1,181,000	1,181,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	1	01 1515	227,895,000	227,895,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MA...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	1	01 1516	99,562,500	99,562,500	Belanja Barang Persediaan
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	1	01 1517	230,755,000	230,755,000	BELANJA BARANG OPERASIONAL L...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	1	01 1518	15,210,000	15,210,000	BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	1	01 1519	48,102,000	48,102,000	BELANJA PAKET MEETING DALAM K...
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	1	01 1520	91,850,000	91,850,000	BELANJA MODAL PENGADAAN PER...
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	1	61 3372	350,000,000	50,850,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA...
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	1	61 3373	55,000,000	55,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA...
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	1	61 3374	30,000,000	30,000,000	HONORARIUM NARASUMBER/MODE...
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	1	61 1523	500,000,000	112,950,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA...
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521001	1	61 1525	45,000,000	45,000,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR...
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521002	1	61 1526	120,000,000	120,000,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MA...

OK Batal Help

Klik tombol OK.

Jika menggunakan dana TUP, klik tombol TUP TUP untuk mencari COA pada Kegiatan berdasarkan Nama pada TUP yang akan dibebankan seperti pada gambar berikut ini

Input Pajak sesuai dengan peraturan

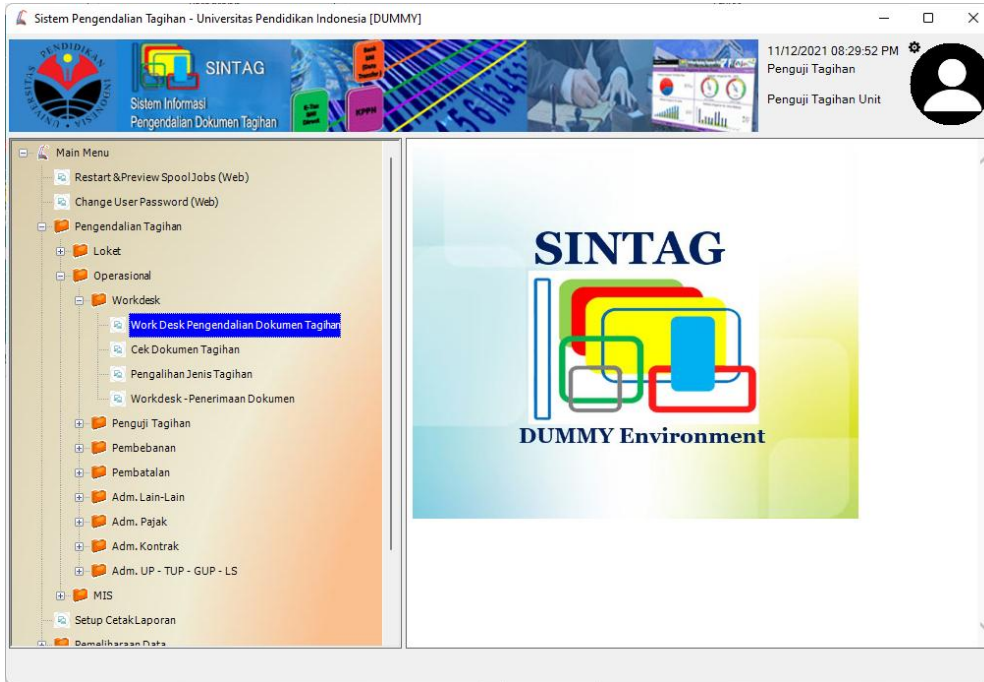
Kemudian klik tombol keluar untuk menampilkan jendela Input Kelengkapan Data Tagihan

Klik tombol Keluar

Login Penguji Tagihan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

The screenshot shows the "Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan" interface. The title bar reads "Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan". The top navigation bar includes the UPI logo, the text "Pengendalian dokumen Tagihan", and the user role "Penguji Tagihan - Penguji Tagihan Unit". The main content area displays the following information:

- Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**
- Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :
- Jenis Tagihan :
- Unit Penagih :
- Nama Penagih :
- Uraian Tagihan :
- Nilai tagihan : Status :

At the bottom, there are three buttons: "Kembali", "Lanjut", and "Keluar".

Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Penguji Tagihan - Penguji Tagihan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

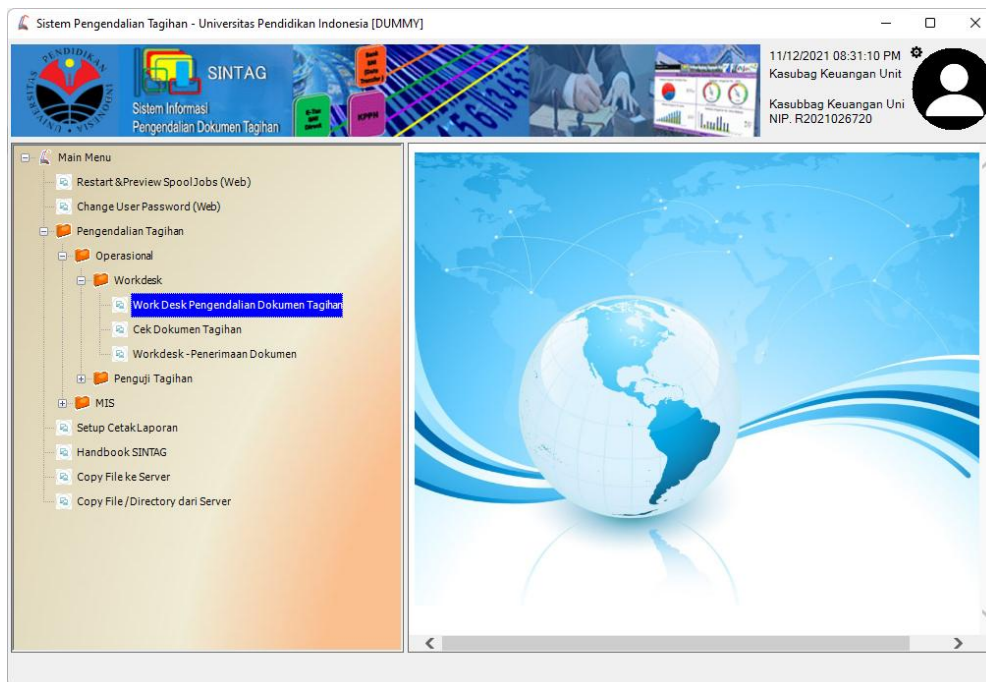
Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : Amirudin, A.Md.
Uraian Tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : 1,000,000 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : R2021034578 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

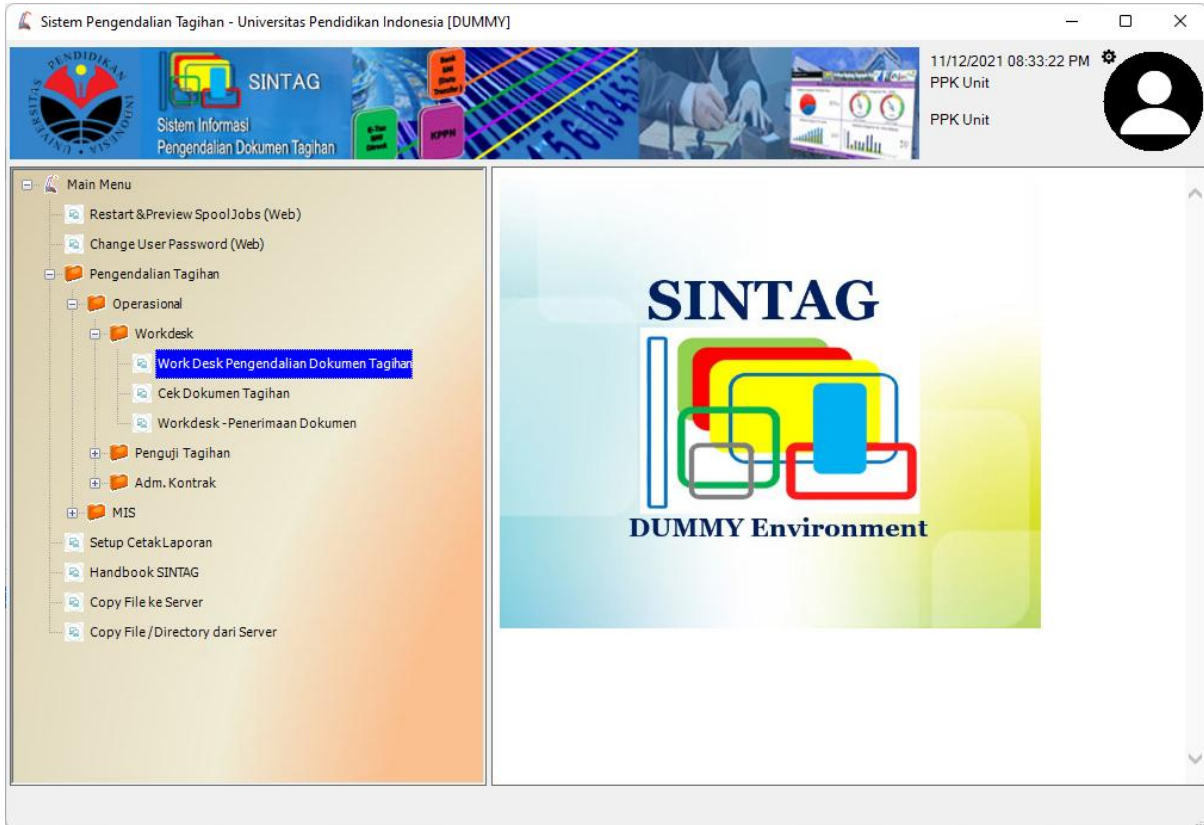
Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : Amirudin, A.Md.
Uraian Tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP
Nilai tagihan : 1,000,000 Status : PPK Unit

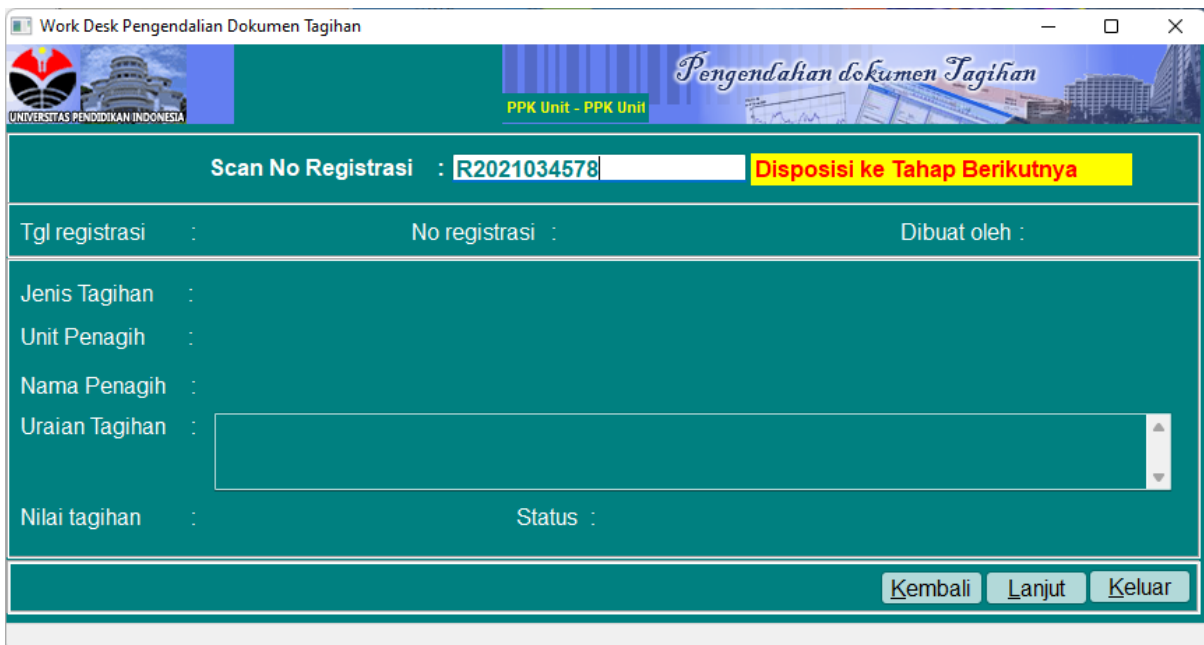
Kembali Lanjut Keluar

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi BPP Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Amirudin, A.Md.

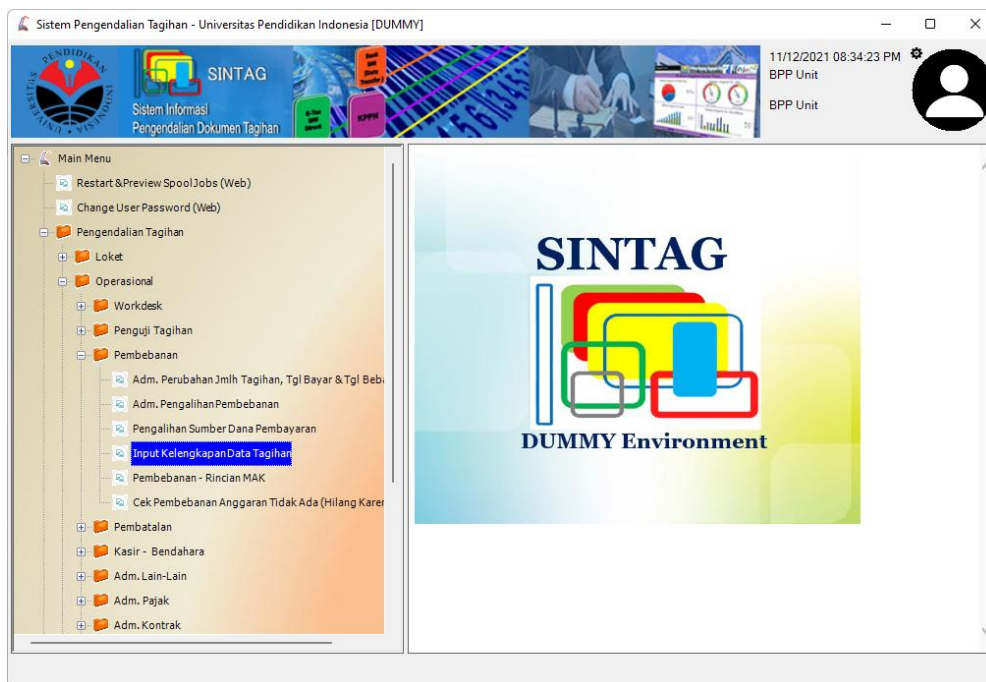
Uraian Tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : 1,000,000 Status : BPP Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login BPP Unit

Lakukan proses pembayaran di jendela Input Kelengkapan Data Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Proses Pembayaran Tagihan

Kasir : BPP Universitas

Tanggal pembayaran : 11/12/2021

Dibayarkan kepada : Amirudin, A.Md.

OK Batal Help

Pilih kasir yang melakukan pembayaran

Input tanggal pembayaran dilengkapi dibayarkan kepada, klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar : 11/12/2021

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : 1581 MAK : 521001 No. Keg : 5000.5000.1.1.5.10 S.Dana : 01. Jumlah : 1,000,000

Sub MAK : 1. - Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG] Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Dengan : UP TUP No. BKU : 01455/AKK/01

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima : Amirudin, A.Md.

Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah diserahkan : 1,000,000 LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan | Pajak & Potongan Lainnya | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
1581	521001	BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN	- Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG]	1,000,000/01.
Total :				1,000,000

Tambah Ubah Batal

Proses realisasi UP atau TUP selesai

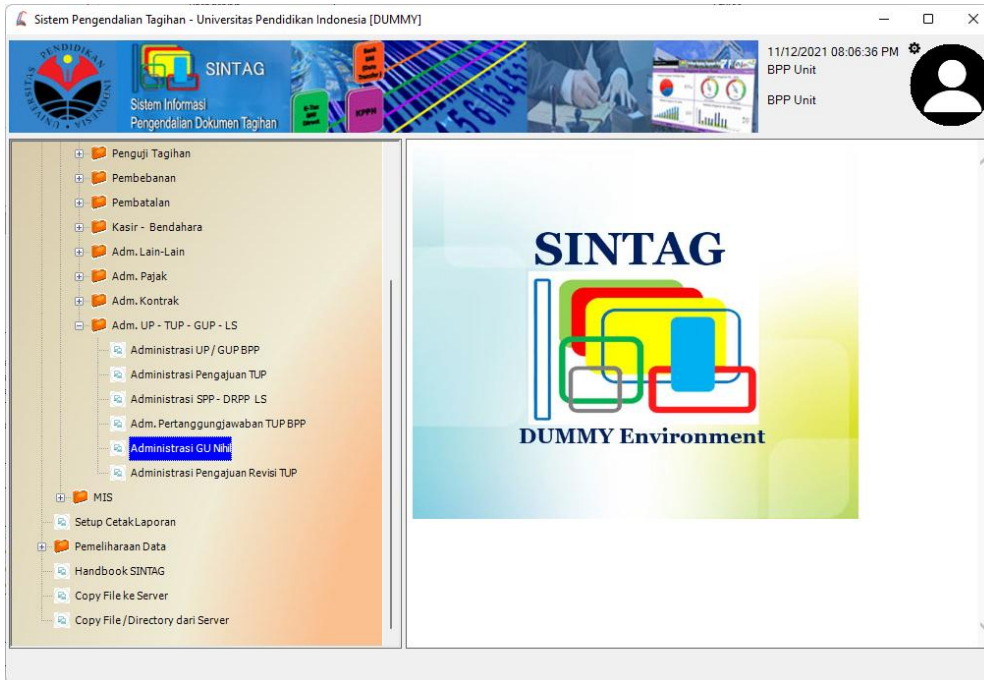
Catatan:

- Kumpulan realisasi UP akan menjadi GUP atau GU Nihil
- Kumpulan realisasi TUP akan menjadi TUP

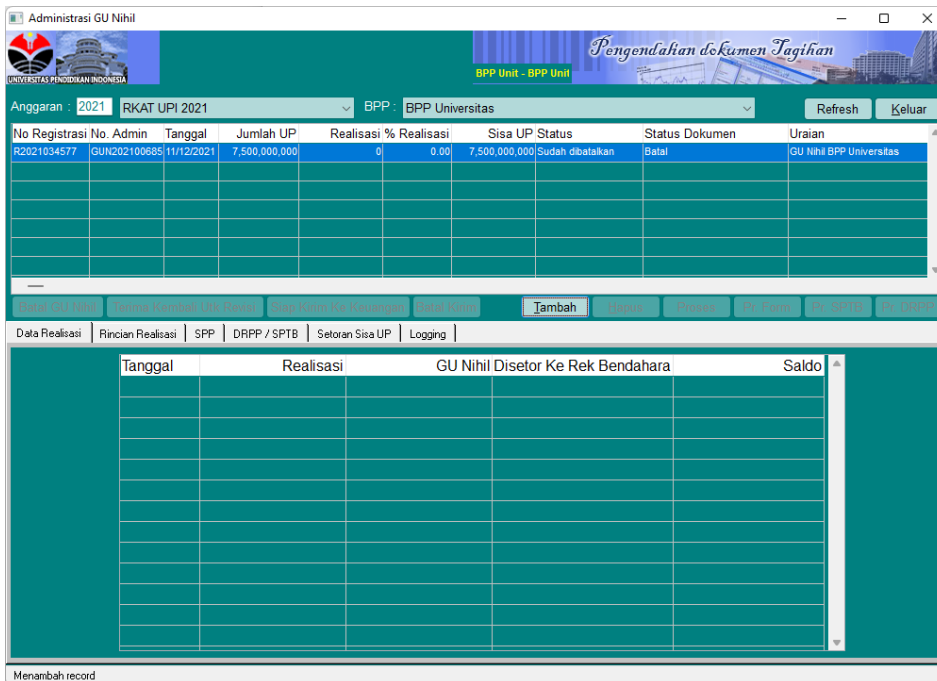
Pengajuan GU atau GU Nihil

Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP – TUP – GUP – LS -> Administrasi GU Nihil



Muncul jendela Administrasi GU Nihil seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Klik tombol Tambah

Administrasi GU Nihil BPP

Unit kerja : 152. Universitas

BPP : BPP Universitas

DIPA : RKAT UPI 2021

Tgl. GUP sebelumnya :

Tgl. GU Nihil : 11/12/2021

Jumlah UP : 7,500,000,000

Jumlah Realisasi : 1,000,000

% Realisasi : 0.01

Sisa UP : 7,499,000,000

Uraian : GU Nihil BPP Universitas

OK Batal Help

Kode unit asal dokumen

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik tombol OK

Question

Apakah data GU Nihil akan diproses ?

Yes No

Pilih tombol Yes pada jendela konfirmasi

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Belum diproses		GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil Terima Kembali Utk Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1,000,000	0	7,499,000,000

Menghapus record

Klik tombol proses

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	BPP Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil Terima Kembali Utk Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1,000,000	0	7,499,000,000

Sebelum cetak lampiran dokumen, mohon dipastikan realisasi UP sudah sesuai untuk diproses GU atau GU Nihil melalui tab realisasi di jendela Administrasi GU Nihil seperti pada gambar berikut ini

Jika perlu ditambah, klik tombol tambah

Setelah semuanya sesuai, klik tombol proses, kemudian cetak SPP pada tab SPP

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	PPK Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil [Tinjau Kembali Urk Revisi](#) [Siap Kirim Ke Keuangan](#) [Batal Kirim](#) [Tambah](#) [Hapus](#) [Proses](#) [Pr. Form](#) [Pr. SPTB](#) [Pr. DRPP](#)

Data Realisasi | Rincian Realisasi | **SPP** | DRPP / SPTB | Setoran Sisa UP | Logging |

Tanggal SPP : 11/12/2021
 No. SPP : 10909/SPP.2021
 Jumlah : 1,000,000

BPP : BPP Unit NIP : 123456789
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001

Dasar Pembayaran : RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021

OK [Batal](#) [Ubah](#) [Help](#)

Klik tombol ubah

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	PPK Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil [Tinjau Kembali Urk Revisi](#) [Siap Kirim Ke Keuangan](#) [Batal Kirim](#) [Tambah](#) [Hapus](#) [Proses](#) [Pr. Form](#) [Pr. SPTB](#) [Pr. DRPP](#)

Data Realisasi | Rincian Realisasi | **SPP** | DRPP / SPTB | Setoran Sisa UP | Logging |

Tanggal SPP : 11/12/2021
 No. SPP : 10909/SPP.2021
 Jumlah : 1,000,000

BPP : BPP Unit NIP : 123456789
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001

Dasar Pembayaran : RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021

[Ubah](#) [Cetak](#)

Klik tombol cetak

Proses Setoran Sisa UP

Kasir : BPP Universitas

Tanggal setor : 11/12/2021

Disetor oleh : BPP Unit

Ke Rek. Bendahara : 2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG (BANK BNI 1946)

Jumlah disetor : 7,499,000,000

OK Batal Help

Sesuaikan dengan Bukti setoran, Klik Ok

Administrasi GU Nihil

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sisa UP sudah disetor	PPK Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil Terima Kembali Utk Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi | Rincian Realisasi | SPP | DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
11/12/2021	00017/EUM/UP/01	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa UP	7,499,000,000	

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 7,499,000,000 Setor Batal Setor


Berikutnya, cetak form, SPTB, dan DRPP melalui tombol masing-masing

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN GU NIHIL

NO : R2021034579 

Tanggal : 11/12/2021 20:54:13 BU
 Nama Penagih : BPP Unit
 Unit Penagih : Universitas
 Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas

Nilai Tagihan : Rp. 0,-

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket			
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuanga			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PPK Universitas			
10	Direktur Keuangan / PPSM			
11	Bendahara Pengeluaran			
12	WR II / KPA			
14	Arsip			

Catatan :

Hal.1/1 Darispool\0000ASMZ.spl 11/12/2021 20:54

Print Form

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BI
 Nomor : 10909.001/SPTB.2021

Kode Satuan Kerja : 152 (103000) - 042
 Nama Satuan Kerja : Universitas - UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 Universitas (103000)
 TanggalNo. DIPA : 11 Januari 2021 / 05/PER/MWA UPI/2020
 Klasifikasi Anggaran : 5000.5000.1.1.10.2.521002

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Universitas Pendidik bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran ters

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti	
				Tanggal	Nomor
1	521002	Amirudin, A.Md.	Contoh Realisasi UP/TUP	11/12/2021	R2021034578
JUMLAH					

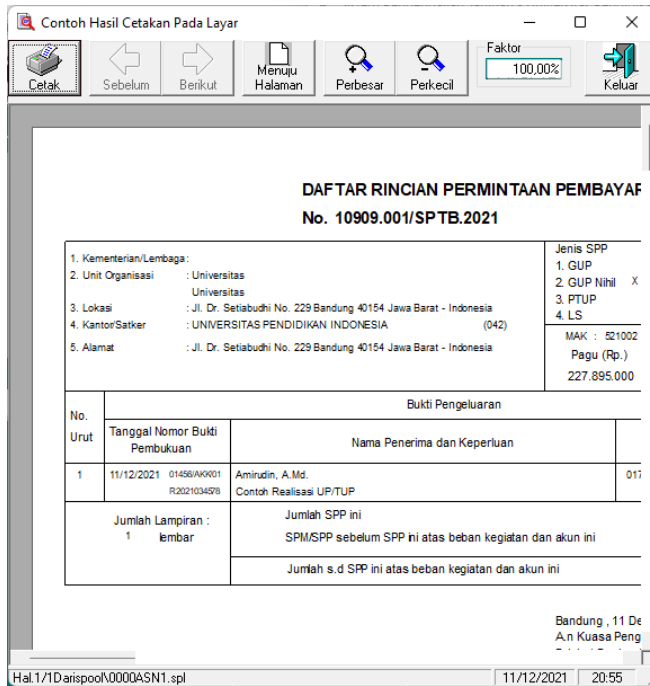
Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPI) tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan Indonesia untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung, 11 Desember 2021

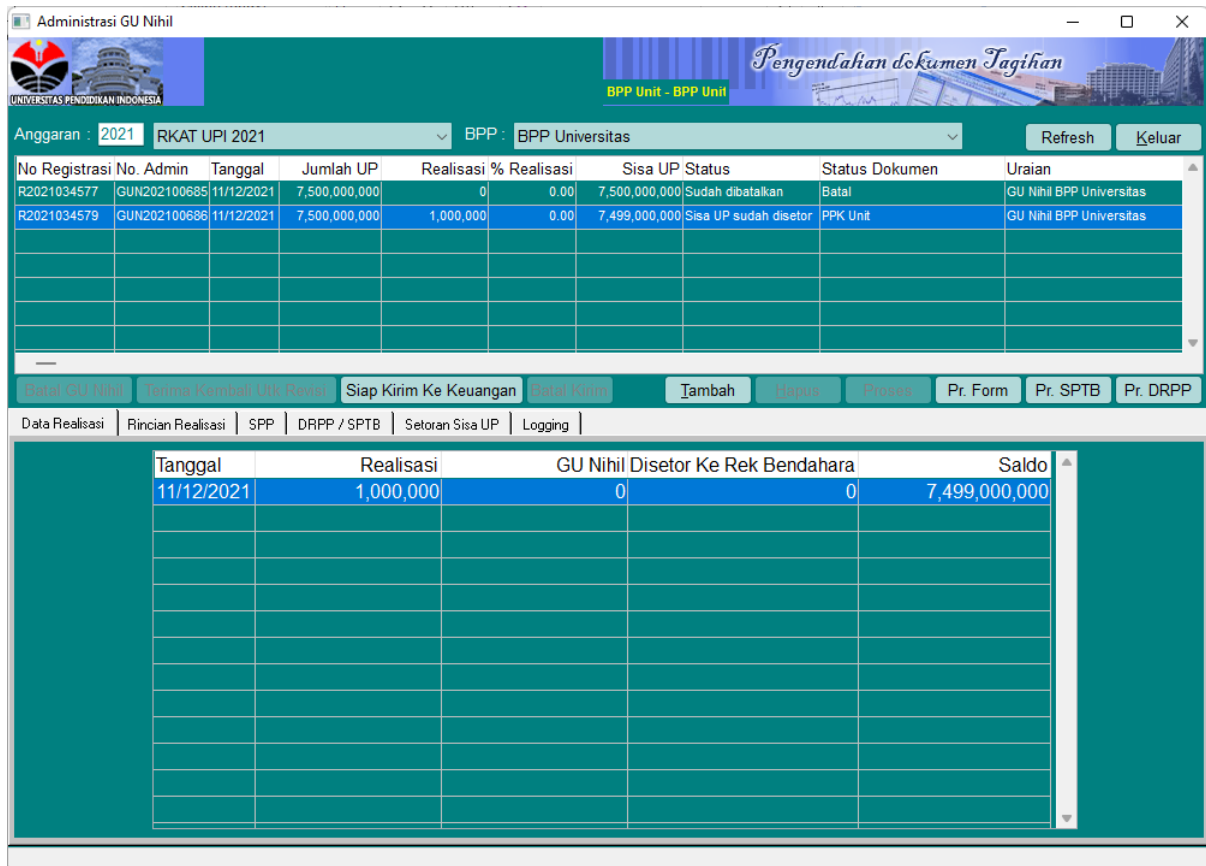
Hal.1/1 Darispool\0000ASNO.spl 11/12/2021 20:54

Print SPTB

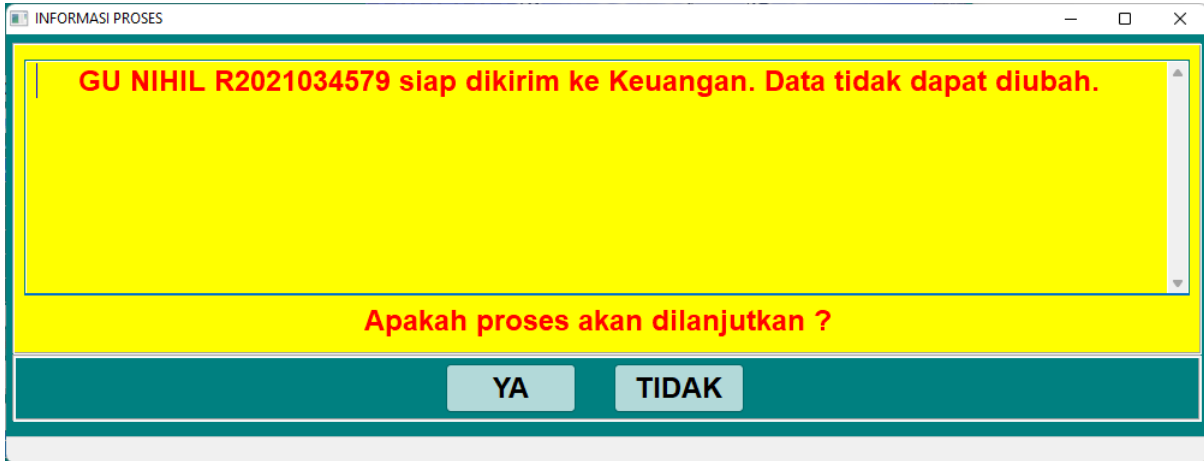


Print DRPP

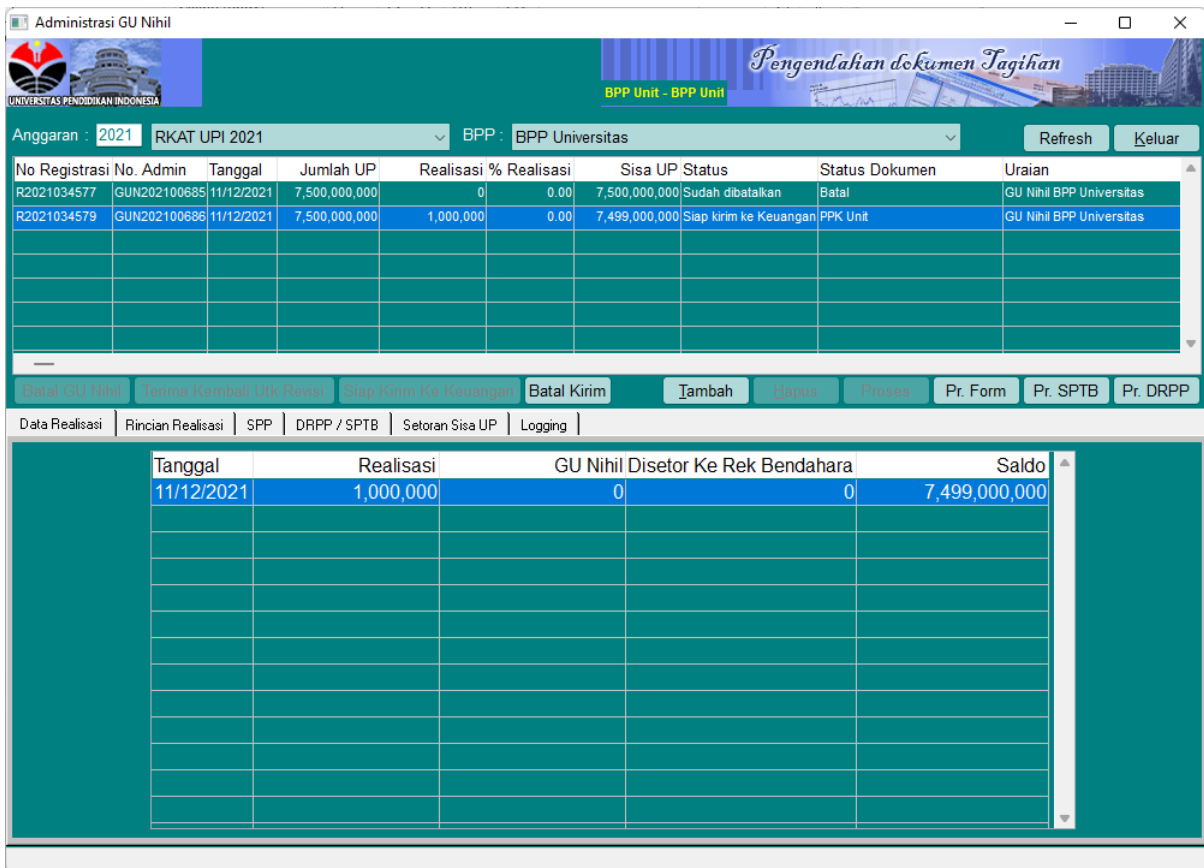
Tampilan kembali ke jendela Administrasi GU Nihil seperti pada tampilan di bawah ini



Klik tombol Siap Kirim Ke keuangan, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut ini



Pilih tombol Ya



Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034579 Dibuat oleh : bppunit

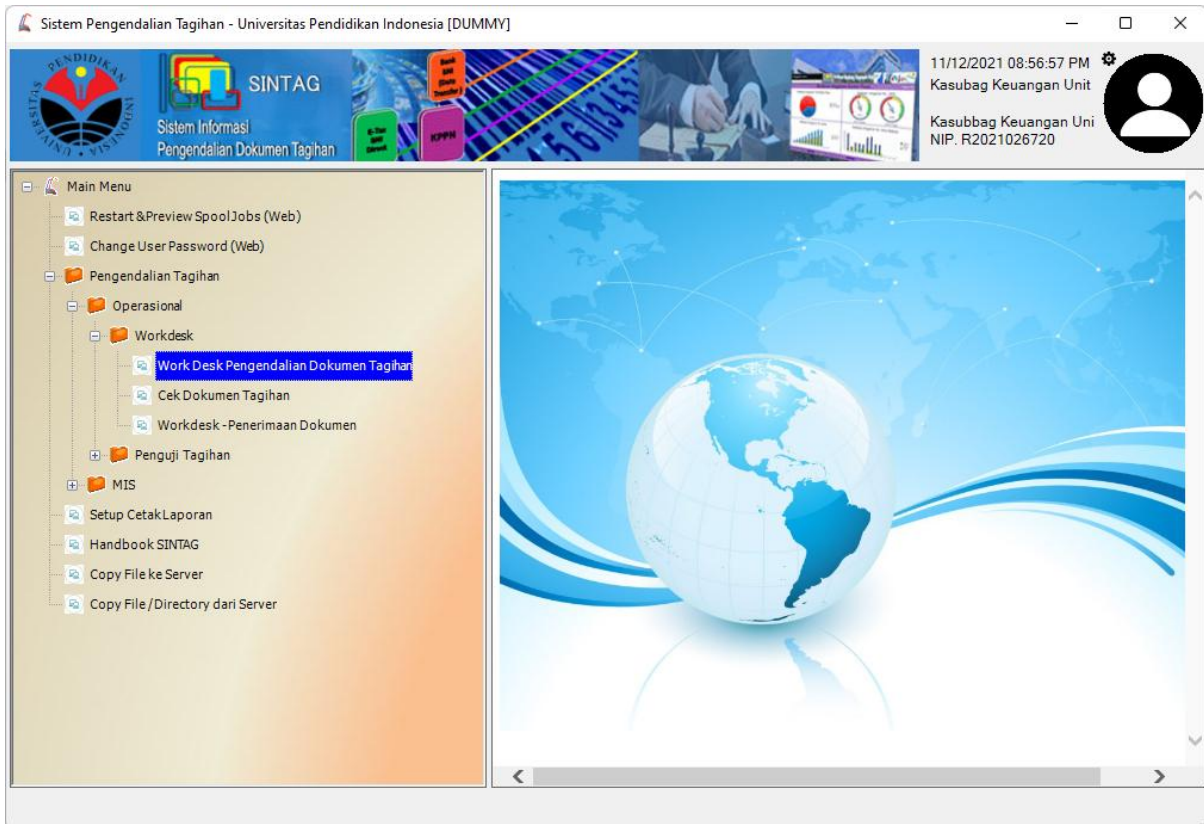
Jenis Tagihan : Pengajuan GU Nihil
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas

Nilai tagihan : 0 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : R2021034579 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034579 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan GU Nihil
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas
Nilai tagihan : 0 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

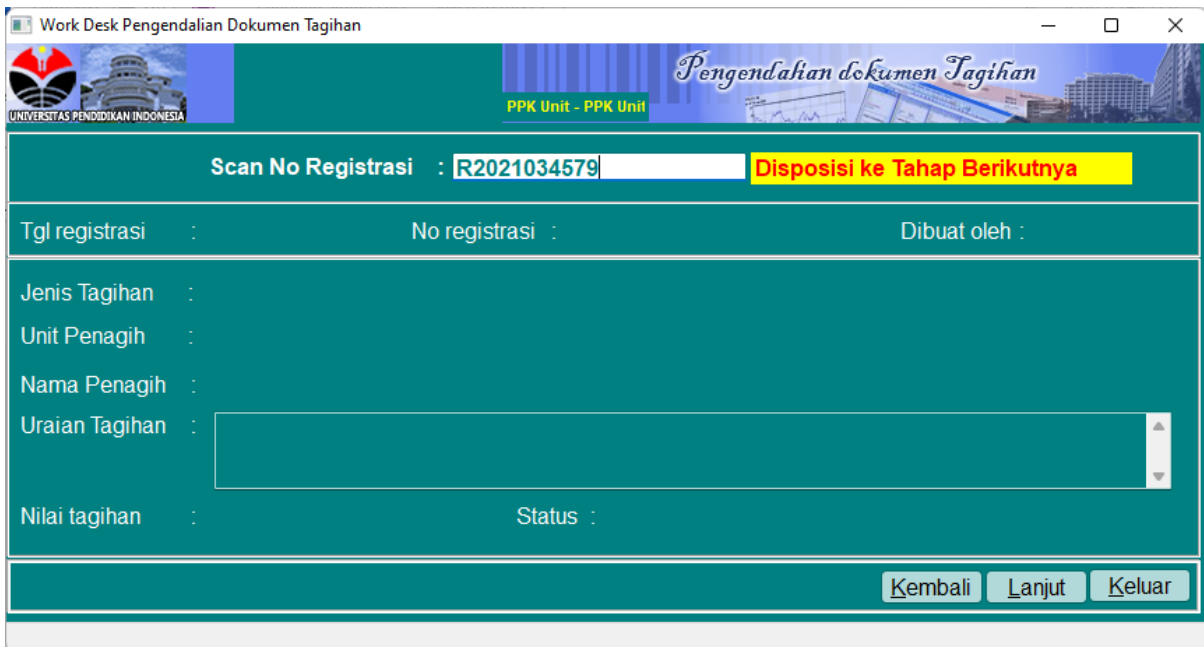
Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

Pengajuan TUP

Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi Pengajuan TUP

Tampil jendela Administrasi Pengajuan TUP

Klik tombol Tambah

Input parameter sesuai dengan kebutuhan

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Kegiatan dapat dipilih dengan mencari pada field Uraian

Input Rincian TUP BPP

DIPA : RKAT UPI 2021 - TA : 2021 Yang bisa N TUP Yang dipilih saja

Unit kerja : Universitas (103000)

Kode kegiatan : MAK : Bulan kegiatan :

Uraian : Level kegiatan (tanpa MAK)

MATA ANGGARAN YANG MASUK RAB TUP

Pilih	Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	Jumlah Pagu	Sisa Pagu	RAB TUP
<input checked="" type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melal	571001	175,000,000	175,000,000	175,000,000
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	75,000,000	75,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	50,000,000	50,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	60,800,000	60,800,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	10,500,000	10,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	4,050,000	4,050,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	4,050,000	4,050,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	4,500,000	4,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	4,500,000	4,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1,181,000	1,181,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	227,895,000	226,895,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	99,562,500	99,562,500	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	230,755,000	230,755,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	15,210,000	15,210,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	48,102,000	48,102,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	91,850,000	91,850,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	350,000,000	50,850,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	55,000,000	55,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	30,000,000	30,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	500,000,000	112,950,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521009	15,000,000	15,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521010	25,000,000	25,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521012	15,000,000	15,000,000	0

Total : 175,000,000

OK Help

Apakah diblokir atau tidak

Checklist Masuk RAB TUP dan input Jumlah Rupiah pada MAK yang dipilih

Administrasi Pengajuan TUP

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : Belum diproses

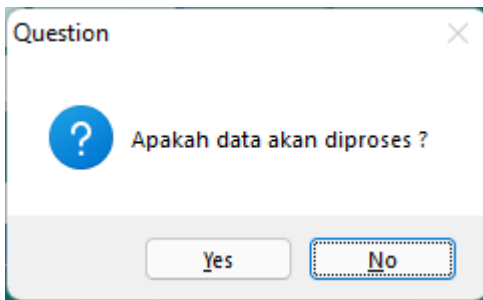
No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status
R2021034322	TUP202100764	09/12/2021	Bantuan Dana pengembangan dan penyelenggaraan Inovasi P	09/12/2021 09/12/2021	1,000,000,000	1,000,000,000	Sudah terbit SP
R2021034420	TUP202100766	09/12/2021	Operasional STEM II	09/12/2021 09/12/2021	73,279,100	73,279,100	Sudah diproses
	TUP202100770	11/12/2021	TUP Contoh	11/12/2021 11/12/2021	1,000,000	1,000,000	Belum diproses

Rincian TUP | SPP | Rincian Realisasi

Kegiatan MAK

Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui Unit
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pemberian s	571001	0004	1,000,000	1,000,000 Universitas

Lakukan langkah yang sama untuk MAK lainnya, setelah selesai klik tombol proses



Pilih Yes

The screenshot shows the "Administrasi Pengajuan TUP" web application. At the top, there is a header with the UPI logo and the text "Pengendalian dokumen Tagihan". Below the header, there are filters for "Anggaran: 2021", "RKAT UPI 2021", "BPP: BPP Universitas", and "Jumlah: [input field]". A "Belum diproses" checkbox is also present.

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d		Jumlah TUP	Disetujui	Status
R2021034319	TUP202100762	09/12/2021	Dana Program Matching Fund VCDLN-TVUPI	09/12/2021	09/12/2021	1,000,000,000	1,000,000,000	Sudah terbit SP
R2021034322	TUP202100764	09/12/2021	Bantuan Dana pengembangan dan penyelenggaraan Inovasi P	09/12/2021	09/12/2021	1,000,000,000	1,000,000,000	Sudah terbit SP
R2021034420	TUP202100766	09/12/2021	Operasional STEM II	09/12/2021	09/12/2021	73,279,100	73,279,100	Sudah diproses
R2021034580	TUP202100770	11/12/2021	TUP Contoh	11/12/2021	11/12/2021	1,000,000	1,000,000	Sudah diproses

Below the table, there are buttons for "Pr. Form", "Pr. RAB", "Refresh", "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Proses", "Revisi", "Batal", and "Keluar".

The "Rincian TUP" section is selected, showing a table with columns: "Kode Kegiatan", "Keterangan", "MAK", "No. Kartu", "Jumlah RAB", and "Disetujui Unit".

Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui Unit
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pemberian s	571001	0004	1,000,000	1,000,000 Universitas

At the bottom of the "Rincian TUP" section, there are buttons for "Ubah", "Hapus", and "Tambah Baru".


Print Form, RAB dan SPP

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN Pengajuan TUP

NO : R2021034580 

Tanggal : 11/12/2021 21:17:44 BU
 Nama Penagih : BPP Unit
 Unit Penagih : Universitas
 Uraian Tagihan : TUP Contoh

Nilai Tagihan : Rp. 1.000.000,-

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket			
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuanga			
7	Kadiv Perbendaharaan			
8	Direktur Keuangan / PPSM			
9	Bendahara Pengeluaran			
10	WR II / KPA			
11	Arsip			

Catatan :

Hal.1/1 Darispool\0000ASN3.spl 11/12/2021 21:17

Cetak Form

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

PENGAJUAN
 Tanggal : 11/12/2021 Nomor

Th. Anggaran : 2021
 Unit Kerja BPP : Universitas

Unit Anggaran : Universitas

Grup : 5000 RKAT 2021
 Grup Detail : 5000 UPI
 Kebijakan : 1 Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan yang berorientasi keunggulan, berk

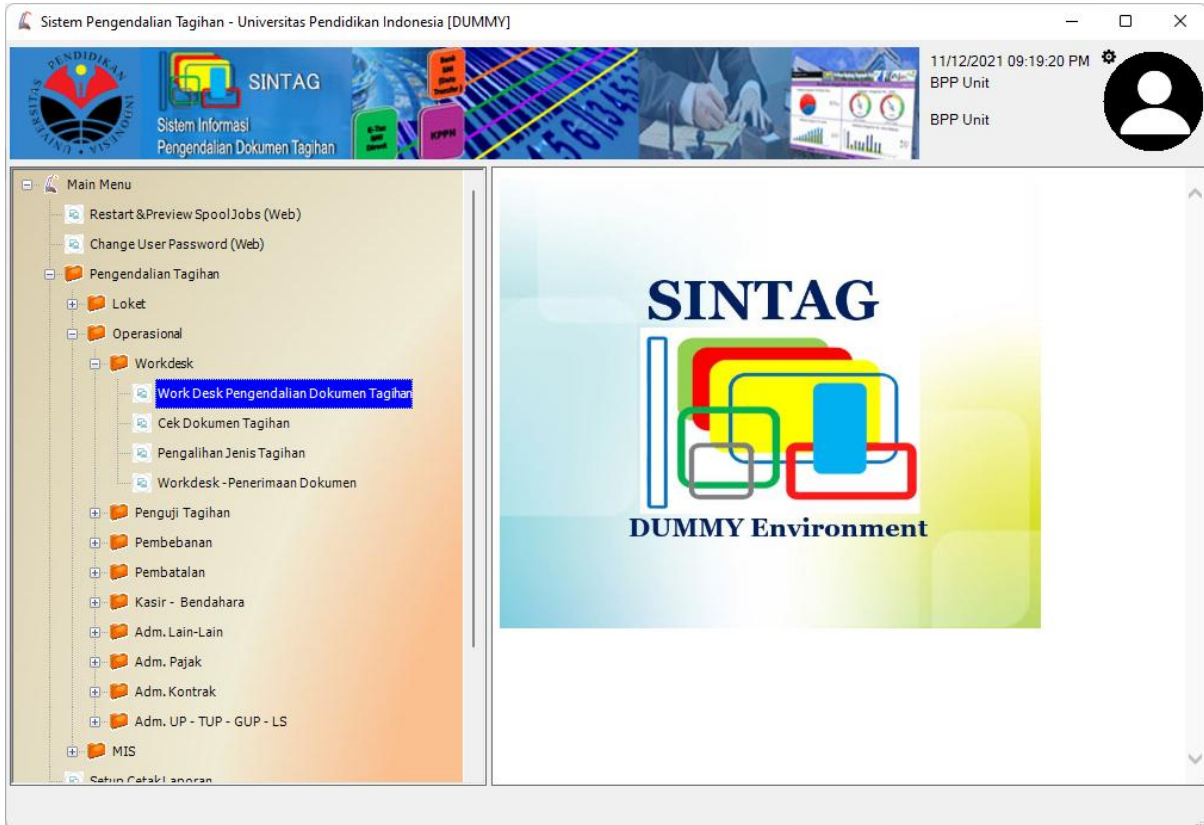
Program	Kegiatan	Indikator	C O A	Uraian
Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan unggul dan inovatif dengan menerapkan sistem penjaminan mutu akademik untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing pada tataran nasional, regional, dan internasional	Peningkatan jumlah dosen mahasiswa asing	Terlaksananya pemberian dosen asing	571001	BEASISWA

Sub Jumlah Universitas

Hal.1/1 Darispool\0000ASN4.spl 11/12/2021 21:18

Cetak RAB

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034580 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : TUP Contoh

Nilai tagihan : 1,000,000 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses workdesk sehingga status Dokumen menjadi PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

Kasubag Keuangan Unit - Kasubbag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034580 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : TUP Contoh

Nilai tagihan : 1,000,000 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

PPK Unit - PPK Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : R2021034580 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

PPK Unit - PPK Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034580 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : TUP Contoh
Nilai tagihan : 1,000,000 Status : FO Dit. Keuangan

Kembali Lanjut Keluar

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

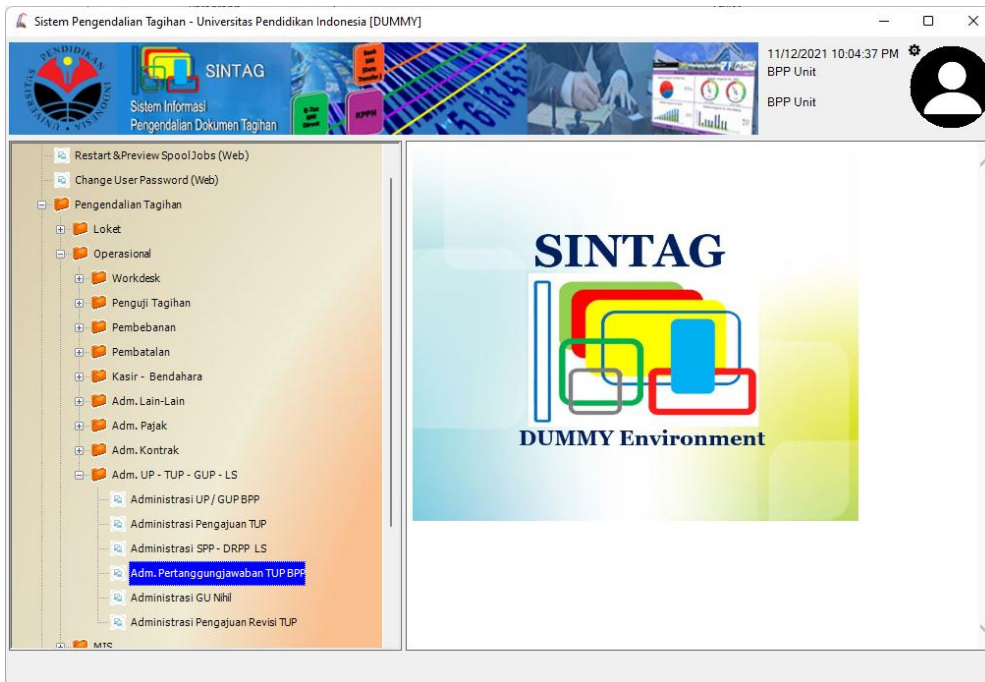
Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Pertanggungjawaban TUP

Pertanggungjawaban TUP dapat dilakukan setelah realisasi atas pengajuan TUP sudah dibuat.

Login BPP

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP



Klik tombol Tambah pada layar Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100001	R2021000629	R2021000165	15/02/2021	91,790,000	0	0.00	91,790,000	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Perjala
PTUP202100002	R2021000630	R2021000165	15/02/2021	91,790,000	0	0.00	91,790,000	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Perjala
PTUP202100011	R2021005103	R2021003077	07/04/2021	28,420,000	0	0.00	28,420,000	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP kegiatan
PTUP202100012	R2021005127	R2021003385	08/04/2021	4,565,081,970	4,565,081,970	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pemb
PTUP202100013	R2021005129	R2021004168	08/04/2021	75,848,962	75,848,962	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pemb
PTUP202100021	R2021005655	R2021005246	13/04/2021	28,550,000	28,550,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencar
PTUP202100134	R2021011399	R2021005557	17/06/2021	24,370,000	24,370,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pelaks

Realisasi Per Tanggal			Realisasi Per Unit Kerja Per Akun					
Tanggal	Realisasi	Saldo	Unit Kerja	Kode Kegiatan	MAK	RAB	Realisasi (%)	Sisa
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	511007	10,000,000	0 0.00	0
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	512018	3,000,000	0 0.00	0
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	521002	15,000,000	0 0.00	0
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	524002	63,790,000	0 0.00	0

Administrasi PTUP BPP

Th. Anggaran : 2021
 TUP : R2021010246 Jumlah TUP : 120,000,000 (Kegiatan SNMPTN 2021)
 Jumlah TUP : 120,000,000
 Jumlah Realisasi : 0 Penyerapan (%) : 0.00
 Sisa TUP : 120,000,000
 Tgl SPJ : 11/12/2021
 Uraian : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021

OK Batal Help

TUP yang akan di-SPJ-kan

Pilih TUP yang sudah disetujui dan dicairkan dan akan dilakukan pertanggungjawabannya

Administrasi PTUP BPP

Th. Anggaran : 2021
 TUP : R2021010246 Jumlah TUP : 120,000,000 (Kegiatan SNMPTN 2021)
 Jumlah TUP : R2021010246 Jumlah TUP : 120,000,000 (Kegiatan SNMPTN 2021)
 Jumlah Realisasi : R2021010738 Jumlah TUP : 50,000,000 (Kegiatan SM-UPI 2021)
 Sisa TUP : R2021013531 Jumlah TUP : 57,310,000 (Dana Workshop Produksi Konten Video Pembelajaran)
 Tgl SPJ : R2021016990 Jumlah TUP : 620,000,000 (Pencairan Dana Kegiatan WCU BPPTNBH 2021 Batch 1)
 Uraian : R2021017621 Jumlah TUP : 900,000,000 (Pencairan Dana Kegiatan WCU BPPTNBH 2021 Batch 2)
 R2021020366 Jumlah TUP : 799,868,000 (Pencairan dana program kegiatan pendanaan Matching Fund Tahun 2021)
 R2021021530 Jumlah TUP : 20,000,000 (Pencairan Dana KBK Proposal tahap I dan Visiting Professor (Smart Lect...)
 R2021023340 Jumlah TUP : 126,000,000 (Pencairan Dana Program Matching Fund VCDLN-TVUPI Kemendikbud...)
 R2021029315 Jumlah TUP : 175,000,000 (Pusat kajian pendidikan dan pelatihan teknik dan vokasi UPI)
 R2021029329 Jumlah TUP : 150,000,000 (TUP akreditasi internasional AUN-QA)
 R2021029589 Jumlah TUP : 44,100,000 (Bantuan Dana pengembangan dan penyelenggaraan Inovasi Pembelajaran)

OK Batal

TUP yang akan di-SPJ-kan

Klik tombol OK

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencairan
PTUP202100697		R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Belum diproses		SPJ TUP Kegiatan

Batal Kembali Unit Kerja Sap Kiri Ke Keuangan Batal Item Tambah Ubah Hapus Proses Ri Form Ri SPTB Ri DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

Realisasi Per Tanggal			Realisasi Per Unit Kerja Per Akun						
Tanggal	Realisasi	Saldo	Unit Kerja	Kode Kegiatan	MAK	RAB	Realisasi	(%)	Sisa
			Universitas	5000.5000.6.1.1.7	521001	20,000,000	0	0.00	20,000,000
			Universitas	5000.5000.6.1.1.7	521006	100,000,000	0	0.00	100,000,000

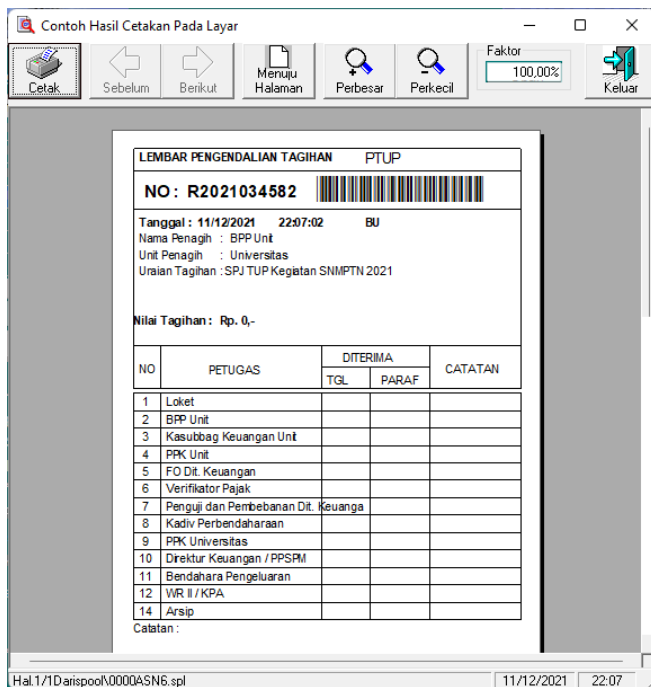
Menambah record

Jika realisasi sudah sesuai, klik tombol Proses

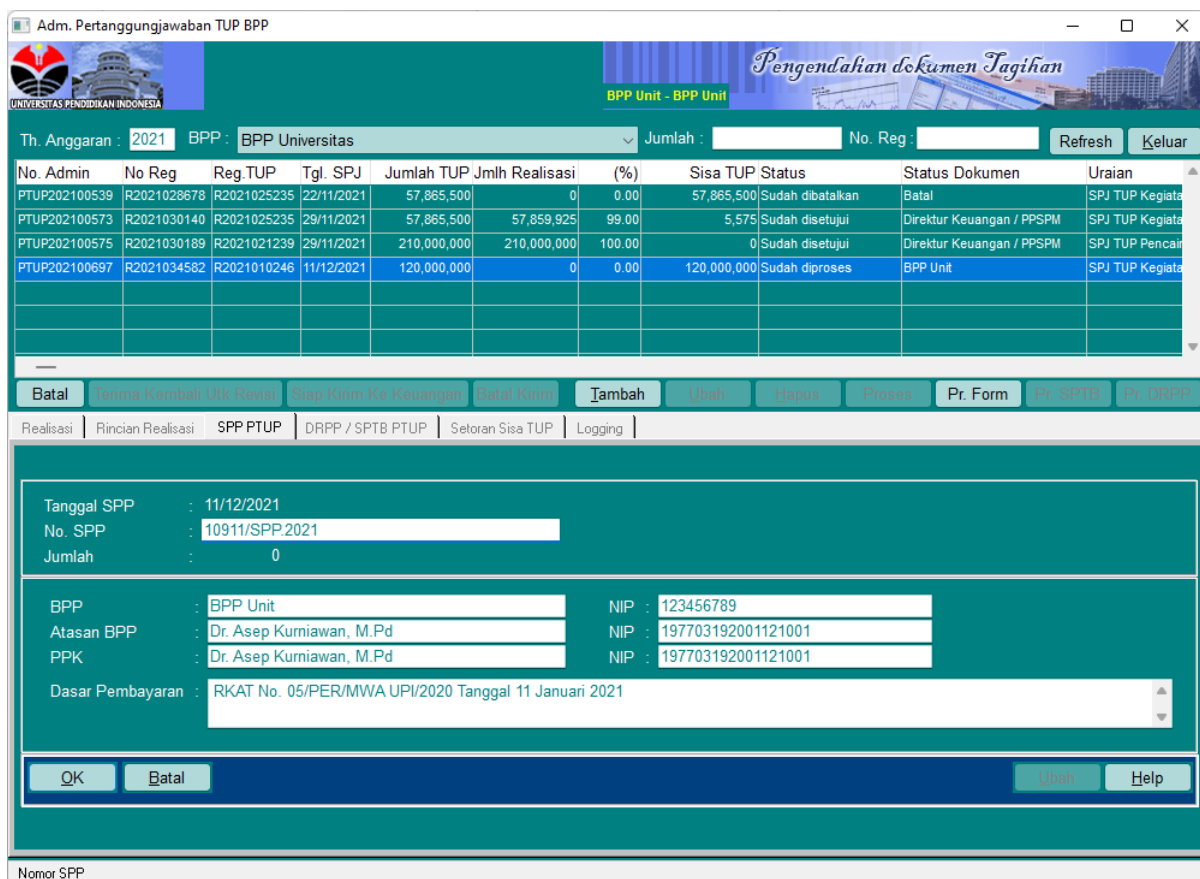
Pada jendela konfirmasi, pilih Yes

Jendela kembali pada Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP, kemudian cetak Form melalui tombol Pr. Form

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Cetak Form



Kemudian Cetak SPP pada Tab SPP PTUP

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencairan
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Sudah diproses	BPP Unit	SPJ TUP Kegiatan

Batal Kembali ke Awal Stop Kirim ke Keuangan Batal Kirim Tambah Ubah Laporkan Proses Pr. Form Ri. SPTB Ri. DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

Tanggal SPP : 11/12/2021
 No. SPP : 10911/SPP.2021
 Jumlah : 0

BPP : BPP Unit NIP : 123456789
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001

Dasar Pembayaran : RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021

Ubah Cetak

Klik tombol Cetak

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menu Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: 11/12/2021 Nomor: 10911/SPP.2021
 Sifat Pembayaran : 5 PTUP
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran

1. Kementerian/Lembaga: Universitas Pendidikan Indonesia 001-034
 2. Unit Kerja : Universitas 103000
 3. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

Kepada Yth,
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indone

Berdasarkan RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021
 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka: Rp 0,-
 dengan huruf: Nul Rupiah
- Untuk keperluan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021
- Jenis belanja :
- Atas nama : BPP Universitas
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia
- Mempunyai rekening :
- Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
- Nilai SPK/Kontrak :
- Dengan penjelasan :

Hal.1/1Datispool\0000ASN8.spl 11/12/2021 22:07

Cetak SPP

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100523	R2021028184	R2021021583	19/11/2021	232,950,000	232,950,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Bantuan
PTUP202100524	R2021028189	R2021008998	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencairan
PTUP202100897	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Sisa TUP sudah disetor	BPP Unit	SPJ TUP Kegiatan

Batal

Realisasi | Rincian Realisasi | SPP PTUP | DRPP / SPTB PTUP | Setoran Sisa TUP | Logging

Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
11/12/2021	00018/EUM/PTUP/0	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa TUP	120,000,000	

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 120,000,000

Klik tombol Siap Kirim Ke Keuangan

INFORMASI PROSES

SPJ TUP R2021034582 siap dikirim ke Keuangan. Data tidak dapat diubah.

Apakah proses akan dilanjutkan ?

Pilih tombol YA pada jendela Konfirmasi tersebut

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100484	R2021026186	R2021022948	11/11/2021	37,400,000	37,400,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencair
PTUP202100523	R2021026184	R2021021583	19/11/2021	232,950,000	232,950,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Bantuan
PTUP202100524	R2021026189	R2021008998	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100539	R2021026678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencair
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Siap kirim ke Keuangan	BPP Unit	SPJ TUP Kegiat

Batal Terima Kembali Utk Revisi Siap Kirim ke Keuangan Batal Kirim Tambah Ubah Ekspor Proses Pr. Form Ri SPTB Ri DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
11/12/2021	00018/EUM/PTUP/0	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa TUP	120,000,000	

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 120,000,000 Setor Batal Setor

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034582 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

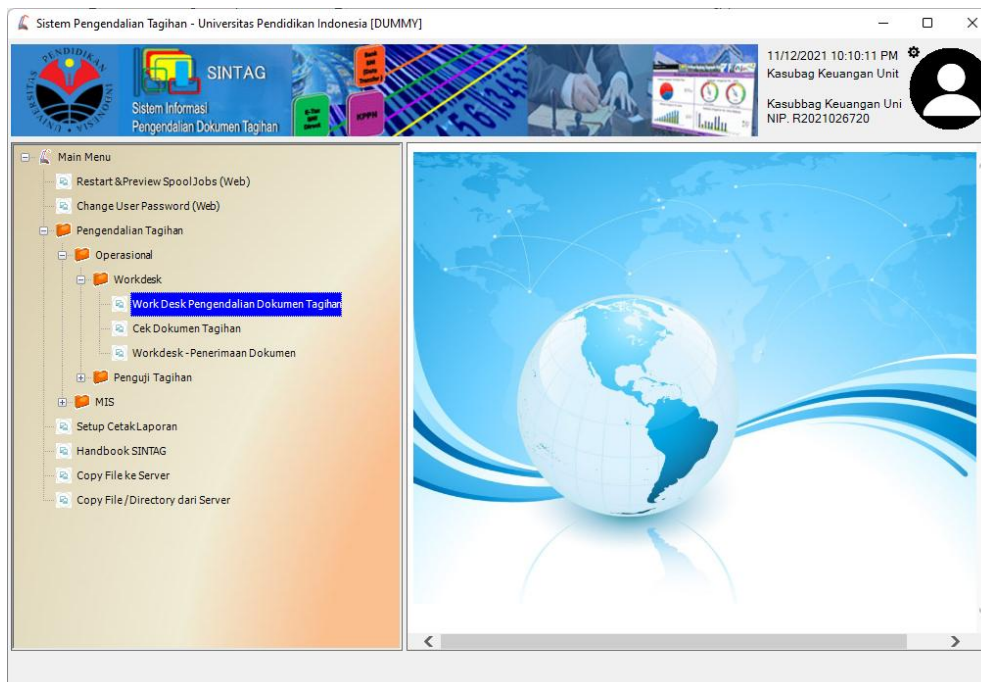
Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021

Nilai tagihan : 0 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubag

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : R2021034582 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034582 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : BPP Unit
Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021
Nilai tagihan : 0 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

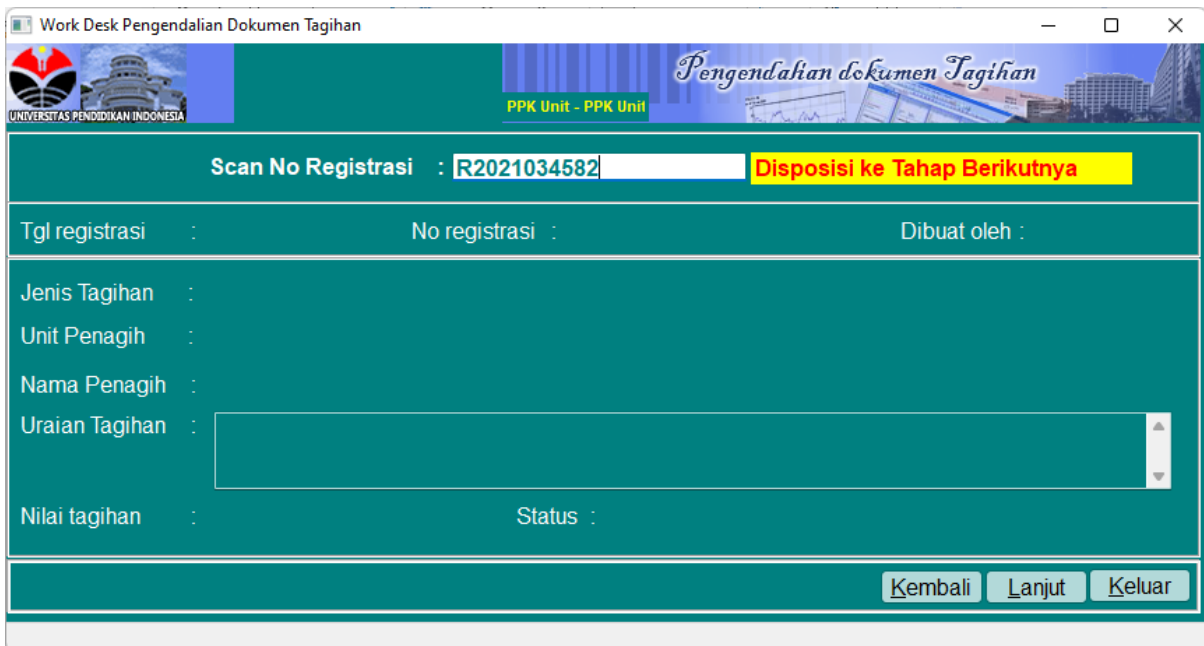
Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034582 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021

Nilai tagihan : 0 Status : FO Dit. Keuangan

Kembali Lanjut Keluar

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

Klik tombol tambah

Loket Tagihan dan Kontrak

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : ? Diinput oleh : bppunit No. Ref :

Jenis Dokumen : 4. Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru

Adm. dan Realisasi Kontrak Realisasi Kontrak Adendum Kontrak No. :

No. Kontrak : Tgl. Kontrak :

Unit penagih : 152 Universitas

Rekanan

Nama PIC : Amirudin, A.Md.

Uraian : Contoh LS

Jumlah : 2,000,000 TA : 2021 Bukan tagihan Dok.SPJ [View](#)

Tahapan Logging

OK Batal Help

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, total tagihan, kemudian pilih Jenis Dokumen 4. Tagihan LS Sekaligus

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Loket Tagihan dan Kontrak

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Diinput oleh : bppunit No. Ref :

Jenis Dokumen : Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru

Adm. dan Realisasi Kontrak Realisasi Kontrak Adendum Kontrak No. :

No. Kontrak : 152 Universitas Tgl. Kontrak :

Unit penagih : Universitas

Rekanan

Nama PIC : Amirudin, A.Md.

Uraian : Contoh LS

Jumlah : 2,000,000 TA : 2021 Bukan tagihan Dok.SPJ

Tahapan

# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh
1	Loket	11/12/2021	22:13:58	BPP Unit
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuangan			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PPK Universitas			

Refresh Browse Tambah Ubah Hapus Pr-Receipt Pr-Form Confirm Keluar

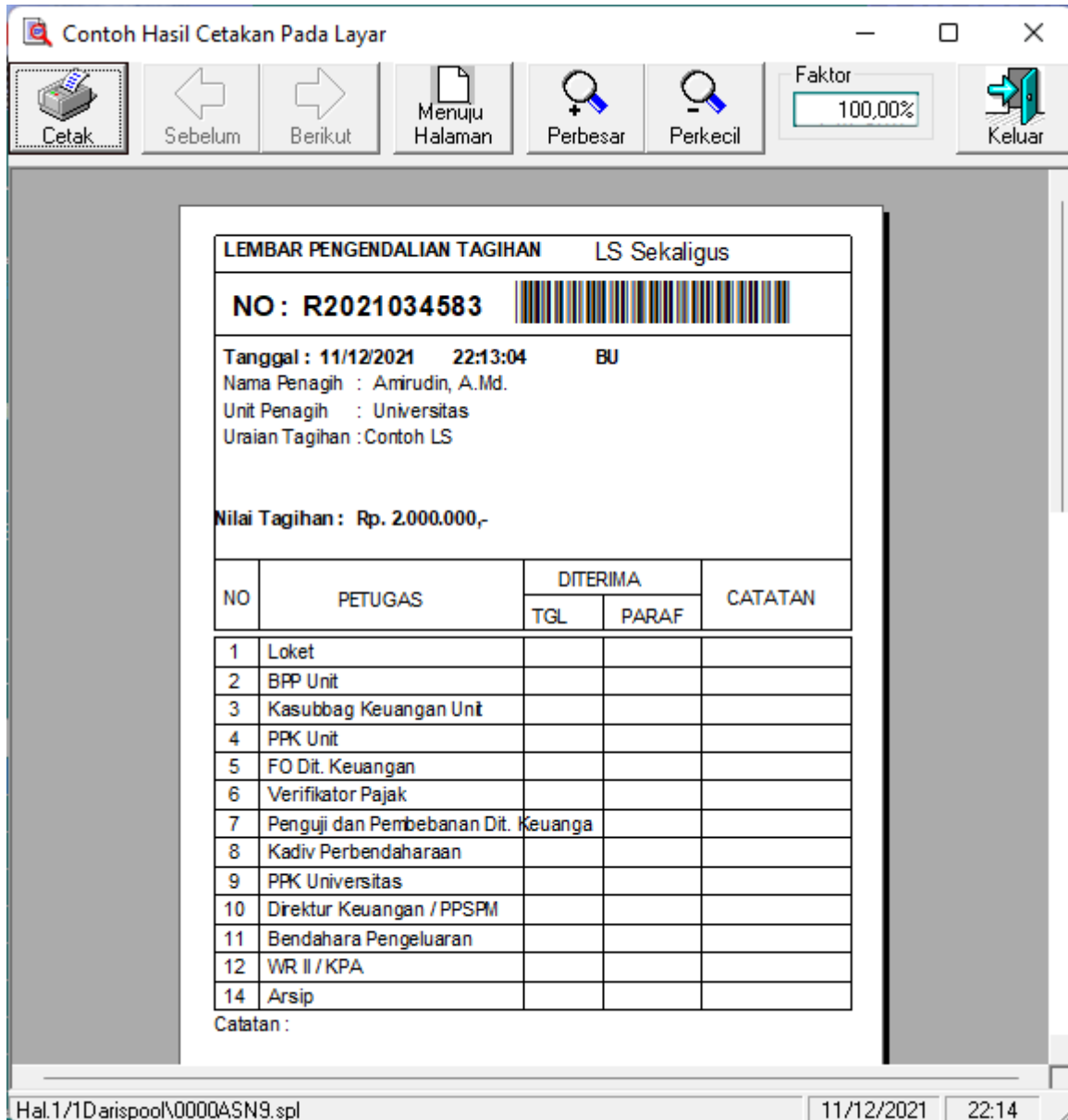
Klik tombol Confirm

Question

Apakah data R2021034583 akan dikonfirmasi ?

Yes No

Pilih Yes



Cetak Form

Berikutnya, proses Input Rincian Tagihan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Kemudian muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti pada gambar di bawah ini

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari	Tanggal kegiatan	Jumlah

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan

Klik tombol Ubah

Sesuaikan parameter yang dibutuhkan, kemudian pilih Untuk Pembayaran dengan mengklik icon search pada kolom Untuk pembayaran

Untuk pembayaran:

Kemudian muncul jendela Jenis Pembayaran

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Pilih Jenis Pembayaran

Jenis pembayaran :

Kode	Jenis Pembayaran	Ket.
1	IBK	
2	Gaji PT / PTT	
3	Uang Makan PT / PTT	
4	Tunjangan manajemen/jabatan	
5	Tunjangan pengelola keuangan	
6	Tunjangan operator money	
7	Tunjangan Operator IBK	
8	Tunjangan BPP/PPABP/Staf BPP	
9	Tunjangan GKM/SKM	
10	Tunjangan PPK	
11	Tunjangan Pengelola kepegawaian	
12	Pengelola Web	
13	Insentif Staf Rektor	
14	Honor Kepala laboratorium	
15	Honorarium Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Anggaran di Lingkungan UPI	
16	Honor pengadministrasi Arsip	
17	Lembur	
18	Honor Wisuda	
19	Uang Saku Rapat	
20	Biaya Perjalanan Dinas	
21	Transport	
22	Perjalanan Dinas	
23	Honorarium narasumber Pelatihan konten pembejaran digital smartclassroom alokasi	

OK Batal Help

Pilih Jenis Pembayaran kemudian klik tombol OK

Input Rincian Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Ref :
 Unit penagih : 152 152. Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan :
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :
 No. Surat : Tujuan : Ket. tambahan : Tanggal : / /
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)
 Untuk pembayaran: 16 16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : Jam : 00:00:00 Oleh :

OK Batal **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN** Help

Perjadin | Honor | Kurang Bayar PD | Lain-lain | Gaji PNS | Uang Makan | Serdos & Tunj. Profesi | Kerjasama | Dana Penelitian | Honor Penelitian | Gaji Non PNS

■ Nama Total : 0 Pot. : 0 Netto : 0

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari Tanggal kegiatan	Jumlah

Tambah
Ubah
Bapus
R. Biaya
Isi NoRek
Reset CG
Isi Orang

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit *Pengendalian dokumen Tagihan*

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : MAK : No. Keg : TUP S. Dana : Jumlah : 2,000,000

Sub MAK : Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd UP TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000 LS BP / BPP

Pembebanan | Pajak & Potongan Lainnya | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
Total : 0				

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian pilih kegiatan melalui icon search pada kolom No. Kegiatan kemudian akan tampil jendela pencarian kegiatan berdasarkan nama atau rincian kegiatan

Pilih Kegiatan - Akun per Unit Kerja

DIPA : Tahun 2021, 05/PER/MWA UPI/2020 - RKAT UPI 2021

Kode kegiatan : Nama kegiatan :

Rincian kegiatan : Sisa Pagu : Jumlah Pagu - total pembayaran dan pembebanan

No. Kegiatan	Nama Kegiatan	MAK	Jenis	SDana	Kartu	Jumlah Pagu	Sisa PAGU	Nama Akun
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pembe	571001	1	61	0004	175,000,000	175,000,000	BEASISWA MAHASISWA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	1	01	1508	75,000,000	75,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	1	01	3004	50,000,000	50,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	1	01	3005	60,800,000	60,800,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	1	01	1509	10,500,000	10,500,000	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	1	01	1510	4,050,000	4,050,000	Uang Makan Pegawai PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	1	01	1511	4,050,000	4,050,000	UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	1	01	1512	4,500,000	4,500,000	UANG LEMBUR PEGAWAI PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	1	01	1513	4,500,000	4,500,000	Uang Lembur Pegawai Non PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1	01	1514	1,181,000	1,181,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	1	01	1515	226,895,000	226,895,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	1	01	1516	99,562,500	99,562,500	Belanja Barang Persediaan
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	1	01	1517	230,755,000	230,755,000	BELANJA BARANG OPERASIONAL L
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	1	01	1518	15,210,000	15,210,000	BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	1	01	1519	48,102,000	48,102,000	BELANJA PAKET MEETING DALAM K
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	1	01	1520	91,850,000	91,850,000	BELANJA MODAL PENGADAAN PER
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	1	61	3372	350,000,000	50,850,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	1	61	3373	55,000,000	55,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	1	61	3374	30,000,000	30,000,000	HONORARIUM NARASUMBER/MODE
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	1	61	1523	500,000,000	112,950,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521001	1	61	1525	45,000,000	45,000,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521002	1	61	1526	120,000,000	120,000,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MA

Pilih kegiatan, kemudian klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : 0004 MAK : 571001 No. Keg : 5000.5000.1.1.1.2 S.Dana : Jumlah : 2,000,000

Sub MAK : 1. - Beasiswa Mahasiswa [1 THN] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd UP TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000 LS BP / BPP

Pembebanan | Pajak & Potongan Lainnya | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
Total :				0

Klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : 0004 MAK : 571001 No. Keg : 5000.5000.1.1.1.2 S.Dana : 61. Dana Masyarakat (BP) Jumlah : 2,000,000

Sub MAK : 1. - Beasiswa Mahasiswa [1 THN] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd UP TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000 LS BP / BPP

Pembebanan | Pajak & Potongan Lainnya | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
0004	571001	BEASISWA MAHASISWA	- Beasiswa Mahasiswa [1 THN]	2,000,000
				61. Dana Masyarakat (BP) - Td
Total :				2,000,000

Selesai perbaikan data.

Klik tombol keluar

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Input Rincian Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Ref :
 Unit penagih : 152 152. Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan : Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)
 Untuk pembayaran: 16 16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : Jam : 00:00:00 Oleh :

Hitung Ulang PPh 21 **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN** Refresh Ubah Keluar

Pejadin Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Gaji PNS Uang Makan Serdos & Tunj. Profesi Kerjasama Dana Penelitian Honor Penelitian Gaji Non PNS

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon	HONOR
Total : 0 Pajak : 0 Pot. Lain : 0 Netto : 0								

Tambah
 Ubah
 Hapus
 Copy
 Upload
 Hapus All

Input rincian pembayaran sesuai jenis pembayaran yang dipilih sebelumnya pada tab yang sesuai misal Honor. Klik tombol tambah untuk memunculkan Rincian Tagihan – Honor seperti pada gambar berikut

Rincian Tagihan - Honor

Cari pegawai berdasarkan : Nama NIP

Nama lengkap : amirud Mulai Sama

NIP : 197202272000031001 - Amirudin, A.Md. - 880437884421000 - 3277022702720023 - 191
 NPWP : 195311121983031002 - Prof. Dr. Hasbi amiruddin - 682596143101000 - 195311121983031002 - 11667

Status Pegawai :
 Keterangan :
 Jumlah :
 Jumlah pajak :
 Tabungan :
 Tingkat eselon :
 No. Rekening :
 Atas nama :
 Tahun Berjalan - S
 Tahun :
 Tahun Lain - Beda
 Tahun :

OK Batal

Enter data or press ESC to end.

Ketikkan Nama pada kolom Nama lengkap, kemudian pilih data yang sesuai

Rincian Tagihan - Honor

Cari pegawai berdasarkan : Nama NIP

Nama lengkap : Amirudin, A.Md. Memuat Mulai Sama

NIP : 197202272000031001 NIK : 32770227202720023

NPWP : 880437884421000 Golongan : III/c - Penata

Status Pegawai : PNS Kawin Tidak Kawin Jml tanggungan : 3 WNA

Keterangan :

Jumlah : 1,000,000 Semua dikenakan pajak Hitung Ulang PPh 21

Jumlah pajak : Hitung Sendiri / Progressif dihitung SINTAG dari : 1,000,000 = 0

Tabungan : 0 Jumlah Netto : 1,000,000

Tingkat eselon : 18 - Kelompok 3 Perubahan tingkat eselon akan merubah data pegawai

No. Rekening : 0022366551 Bank :

Atas nama : Amirudin, A.Md.

Tahun Berjalan - Sesuai Dengan Tahun Anggaran

Tahun : 2021

Januari April (2 X) Juli (3 X) Oktober (1 X)
 Pebruari Mei (3 X) Agustus (1 X) Nopember (3 X)
 Maret (1 X) Juni (1 X) September (1 X) Desember (1 X)

Tahun Lain - Beda Tahun Anggaran

Tahun : 0000

Januari April Juli Oktober
 Pebruari Mei Agustus Nopember
 Maret Juni September Desember

Input Nominal penerimaan, pilih bulan diberikannya honor, kemudian klik OK

Input Rincian Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Refi :
 Unit penagih : 152 152 Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan

Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan : Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Untuk pembayaran: 16 16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : Jam : 00:00:00 Oleh :

Hitung Ulang PPh 21 **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN**

Perjadin	Honor	Kurang Bayar PD	Lain-lain	Gaji PNS	Uang Makan	Serdos & Tunj. Profesi	Kerjasama	Dana Penelitian	Honor Penelitian	Gaji Non PNS	HONOR	
#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon					
1	1 Amirudin, A. Md.	197202272000031001	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3					Tambah
												Ubah
												Hapus
												Copy
												Upload
												Hapus All

Menambah record

Ulangi langkah input rincian tagihan sehingga jumlah rincian tagihan sama dengan total tagihan yang diinput pada proses membuat dokumen tagihan di Loker Tagihan dan Kontrak.

Untuk data rincian tagihan yang banyak, proses input dapat digantikan oleh proses upload dari dokumen excel jenis excel 97-2003 dengan ekstensi .xls

Upload Data Rincian Honor

Nama file :

Data mulai pada baris ke : NIP pada kolom : Nama pada kolom : Golongan pada kolom :
 NPWP pada kolom : NIK pada kolom : No. Rekening pada kolom : Nama rekening pada kolom :
 Jumlah kotor uang honor pada kolom : Potongan pajak pada kolom : Pajak dihitung oleh SINTAG

Honor bulan : Jenis honor : O/B O/K Selama proses 'Baca Data' file excel tidak boleh dalam keadaan dibuka.

**Perhatikan yang diberi warna merah, harus diisi dan sesuai dengan format excelnya. Lainnya jika tidak ada maka isi dengan 0 (NOL)
Jika ada lebih dari satu sheet, posisi baris awal dan kolom data harus sama**

NIP tidak ada di SINTAG
 Tampilkan NIP tidak ada di SINTAG Tampilkan honor O/B sudah maksimal Tampilkan Eselon/Jabatan masih kosong

Nama Lengkap	NIP	Gol.	Eselon / Jabatan	Maks O/B O/K Jumlah Bruto	Pajak Tarif	Tabungan	Jumlah Netto Bli

Klik tombol Baca Data, jika file sudah sesuai ditampilkan klik upload

Catatan:

- Anda tidak dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan data Pegawai
- Lakukan pengecekan dengan mencentang Tampilkan NIP tidak ada di SINTAG
- Jika masih ada data, klik cek NIP, kemudian SINTAG secara otomatis memperbaiki data tersebut
- Jika data yang akan anda upload tidak tersedia di SINTAG, anda dapat menghubungi Direktorat Keuangan dengan melampirkan data pegawai tersebut dalam file excel dengan format sebagai berikut

Nama Lengkap	NIP	Status Pegawai	Golongan	NPWP	NIK/No. Pasport	No. Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Unit Kerja	Alamat

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Input Rincian Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA **BPP Unit - BPP Unit** *Pengendalian dokumen Tagihan*

No. Registrasi : **R2021034583** Status : **BPP Unit**

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Ref :
 Unit penagih : 152 152. Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan : Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)
 Untuk pembayaran: 16 16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : 11/12/2021 Jam : 22:25:19 Oleh : BPP Unit

Hitung Ulang PPh 21 **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN** Refresh Ubah Keluar

Pejadin Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Gaji PNS Uang Makan Serdos & Tunj. Profesi Kerjasama Dana Penelitian Honor Penelitian Gaji Non PNS

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon
1	1 Amirudin, A.Md.	197202272000031001	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3
2	2 Agus Yudana, S.E.	020200319850826101	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3

TOTAL : 2,000,000 Pajak : 0 Pot Lain : 0 Netto : 2,000,000 HONOR

Tambah Ubah Hapus Copy Upload Hapus All

Setelah total rincian sama dengan jumlah tagihan, akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi SPP-DRPP LS

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 10:46:43 PM BPP Unit BPP Unit

SINTAG Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

- Loket
 - Operasional
 - Workdesk
 - Penguji Tagihan
 - Pembebanan
 - Pembatalan
 - Kasir - Bendahara
 - Adm. Lain-Lain
 - Adm. Pajak
 - Adm. Kontrak
 - Adm. UP - TUP - GUP - LS
 - Administrasi UP / GUP BPP
 - Administrasi Pengajuan TUP
 - Administrasi SPP - DRPP LS**
 - Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP
 - Administrasi GU Nihil
 - Administrasi Pengajuan Revisi TUP
 - MIS
 - Setup Cetak Laporan
 - Pemeliharaan Data
 - Handbook SINTAG

SINTAG DUMMY Environment

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Administrasi SPP - DRPP LS

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 Keluar

Tanggal SPP : 11/12/2021 No. SPP : 10912/SPP.LSS.2021 No. Registrasi : R2021034583
 Jumlah : 2,000,000 Status : BPP Unit

BPP : BPP Unit NIP : 123456789
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 Dasar Pembayaran : Contoh LS

Re-Generasi | Kembali ke Awal | Siap Dikirim Ke Keuangan | Batal Kirim | Refresh | Ubah | Hapus | Pr SPP | Pr Lampiran | Excel Lamp

DRPP / SPTB | Rincian Tagihan | Logging

DRPP / SPTB				Rincian DRPP / SPTB			
No. DRPP / SPTB	Kode Kegiatan	No. MAK	Jumlah	Tgl Beban	No Registrasi	Nama	Jumlah Uraian
10912.001/SPTB.LSS.2021	5000.5000.1.1.1.2	571001	2,000,000	11/12/2021	R2021034583	Amirudin, A.Md.	2,000,000 Contoh LS

SPTB DRPP Uraian : Contoh LS

Selesai perbaikan data.

Klik tombol Pr. SPP, Pr. Lampiran kemudian SPTB dan DRPP di Tab DRPP/SPTB

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak | Sebelum | Berikut | Menuju Halaman | Perbesar | Perkecil | Faktor 100,00% | Keluar

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 Tanggal : 11/12/2021 Nomor : 10912/SPP.LSS.2021
 Sifat Pembayaran : 3 LS
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran

1. Kementerian/Lembaga: Universitas Pendidikan Indonesia 001-034
 2. Unit Kerja : Universitas 103000
 3. Alamat : Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

Kepada Yth,
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indone

Berdasarkan Contoh LS
 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka: Rp 2.000.000,-
 dengan huruf: Dua Juta Rupiah
 2. Untuk keperluan : Contoh LS
 3. Jenis belanja : 57 (BELANJA BANTUAN DAN PENGHARGAAN)
 4. Atas nama : Amirudin, A.Md.
 5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia
 6. Mempunyai rekening : Terlampir
 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
 8. Nilai SPK/Kontrak :
 9. Dengan penjelasan :

Hal.1/1Darispool\0000ASNA.spl 11/12/2021 22:47

Cetak SPP

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak ← → Menuju Halaman 🔍 🔍 Faktor 100.00% ➔ Keluar

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYAF No. 10912.001/SPTB.LSS.2021

1. Kementerian/Lembaga :	Jenis SPP
2. Unit Organisasi : Universitas	1. GUP
3. Lokasi : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia	2. GUP Nihil
4. Kantor/Satker : UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (042)	3. PTUP
5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia	4. LS <input checked="" type="checkbox"/>
	MAK : 571001
	Pagu (Rp.)
	175.000.000

Bukti Pengeluaran		
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan
1	11/12/2021 R2021034583	Amirudin, A.Md. Contoh LS

Jumlah Lampiran : 1 lembar	Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini Jumlah s.d SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini
-------------------------------	---

Bandung, 11 Desember 2021
A.n Kuasa Peng

Hal.1/1 Darispool\00004\$ND.spl 11/12/2021 22:48

Cetak DRPP

Administrasi SPP - DRPP LS

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 **Keluar**

Tanggal SPP : 11/12/2021 No. SPP : 10912/SPP.LSS.2021 No. Registrasi : R2021034583
 Jumlah : 2,000,000 Status : BPP Unit

BPP : BPP Unit NIP : 123456789
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001
 Dasar Pembayaran : Contoh LS

Re-Generate Terima Kembali Uraian Baru Siap Dikirim Ke Keuangan Batal Kirim Refresh Ubah Hapus Pr SPP Pr Lampiran Excel Lamp

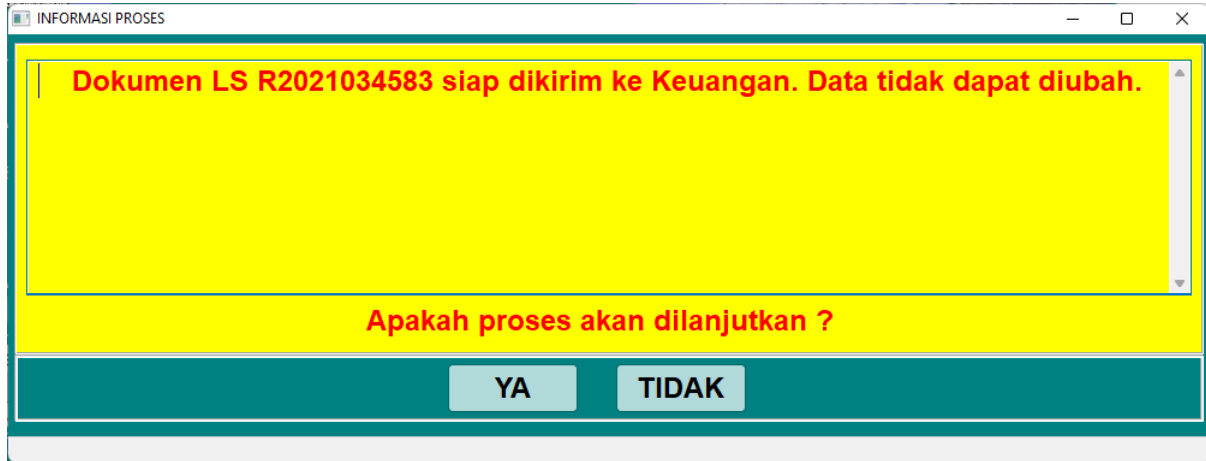
DRPP / SPTB Rincian Tagihan Logging

DRPP / SPTB				Rincian DRPP / SPTB			
No. DRPP / SPTB	Kode Kegiatan	No. MAK	Jumlah	Tgl Beban	No Registrasi	Nama	Jumlah Uraian
10912.001/SPTB.LSS.2021	5000.5000.1.1.1.2	571001	2,000,000	11/12/2021	R2021034583	Amirudin, A.Md.	2,000,000 Contoh LS

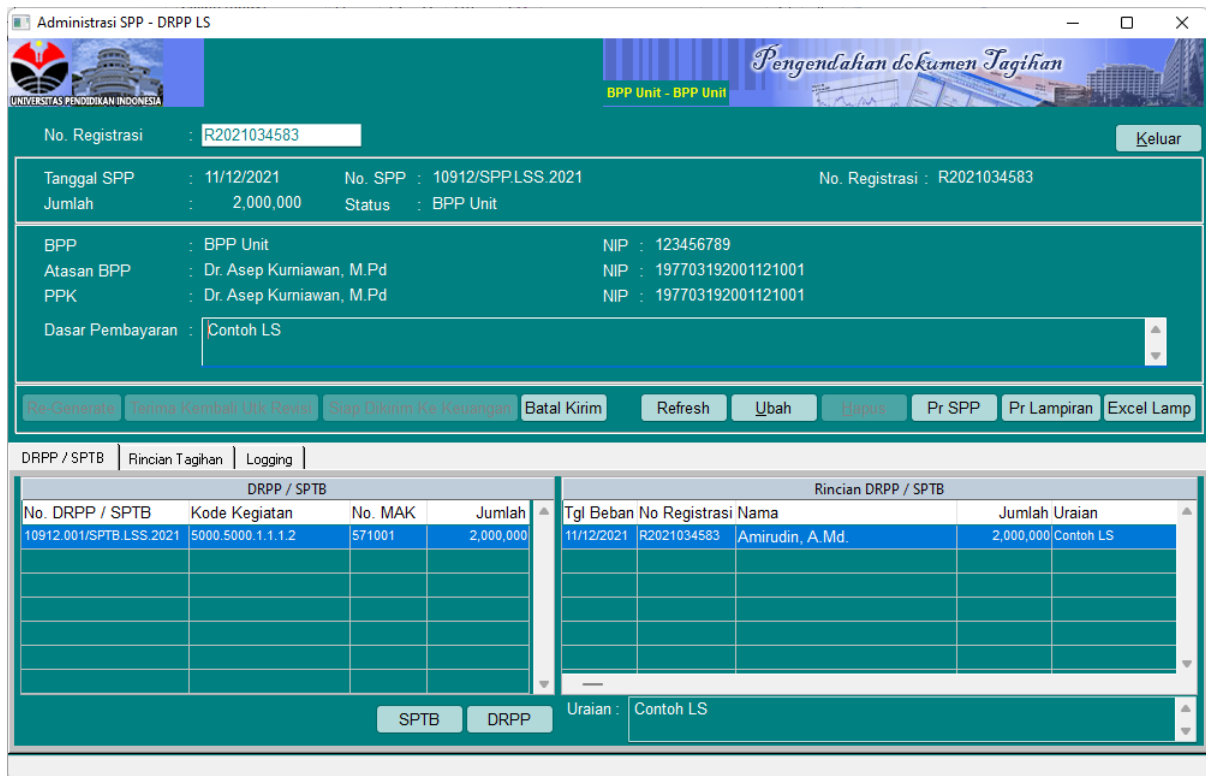
SPTB DRPP Uraian : Contoh LS

Selesai perbaikan data.

Klik tombol Siap Dikirim Ke Keuangan, kemudian muncul jendela konfirmasi sebagai berikut



Pilih tombol YA



Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

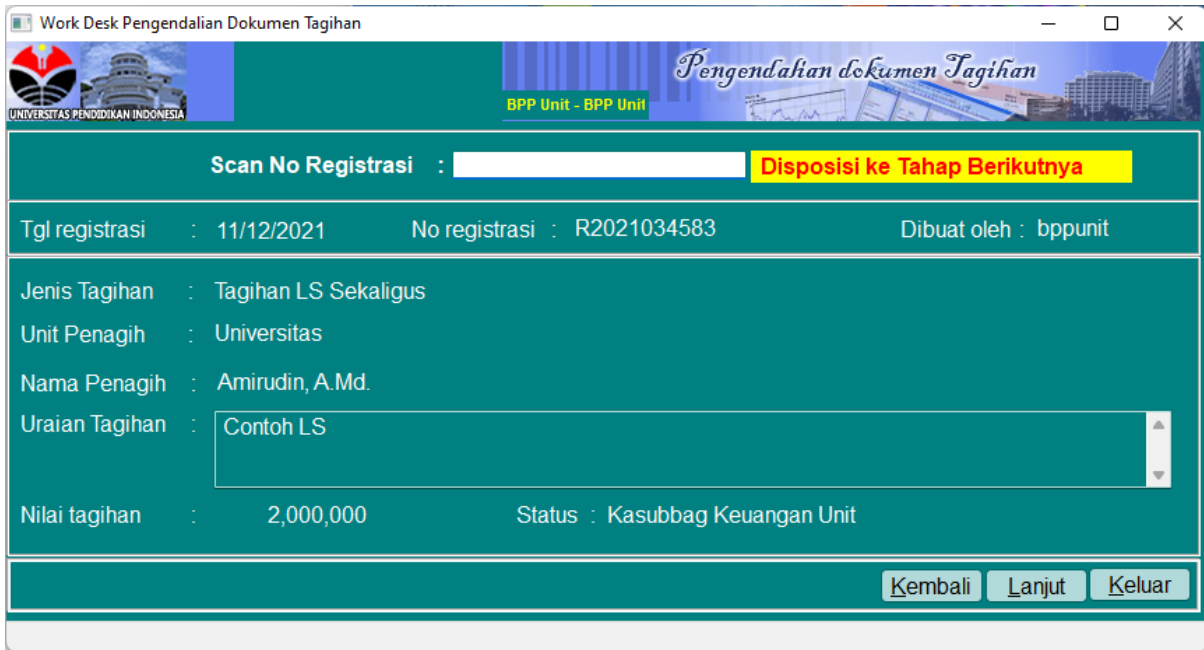
Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

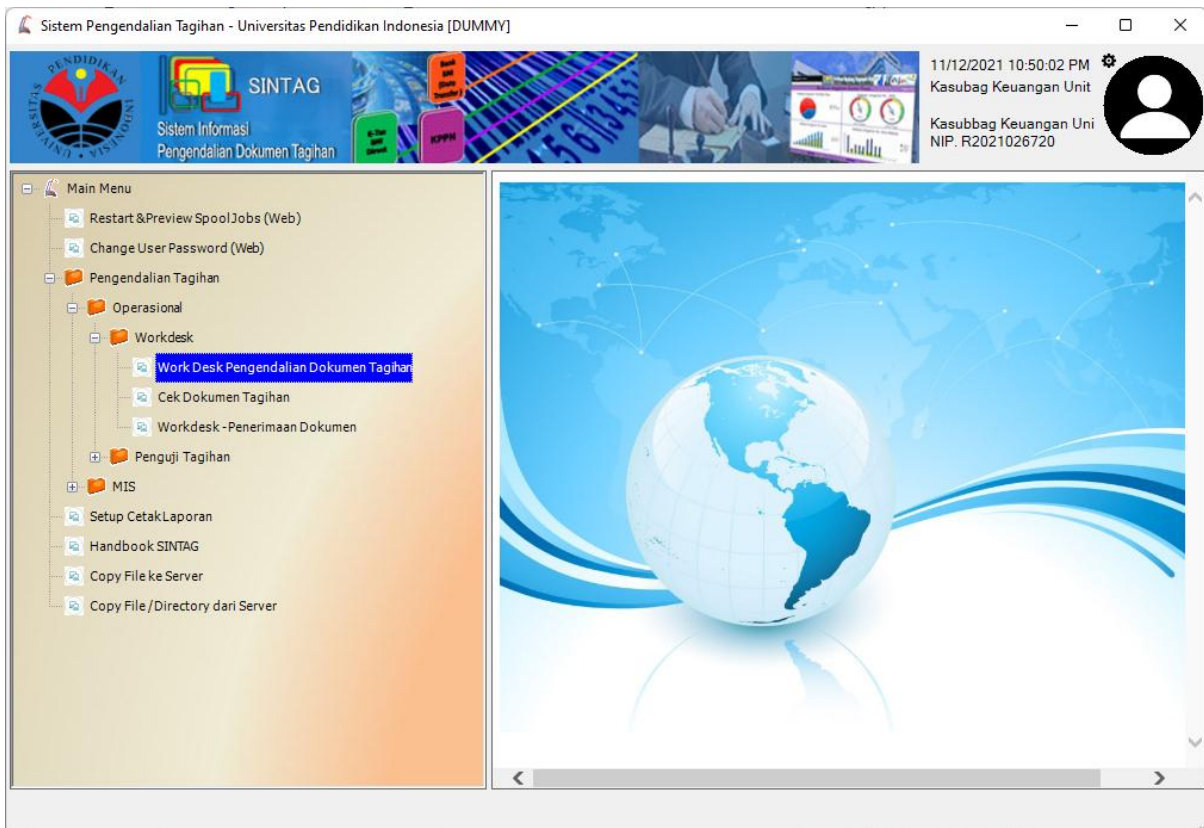


Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : R2021034583 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :
Unit Penagih :
Nama Penagih :
Uraian Tagihan :
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

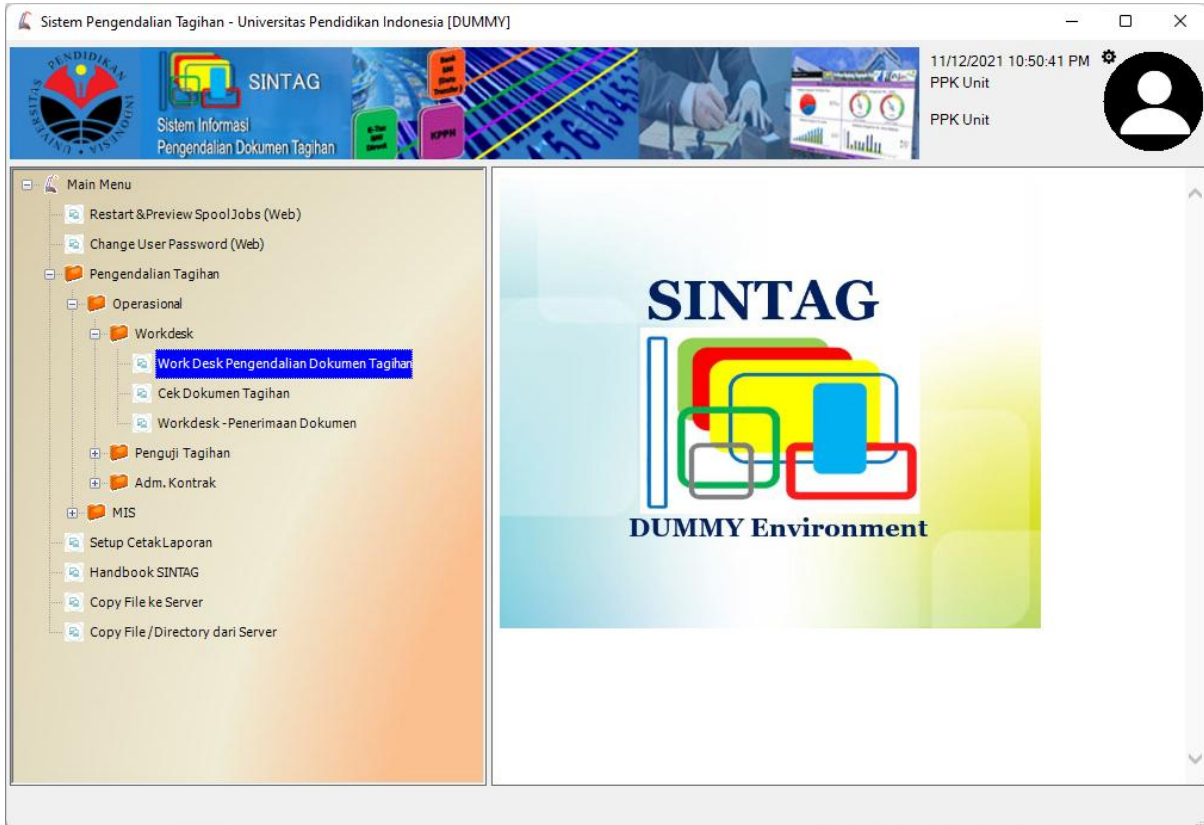
Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus
Unit Penagih : Universitas
Nama Penagih : Amirudin, A.Md.
Uraian Tagihan : Contoh LS
Nilai tagihan : 2,000,000 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



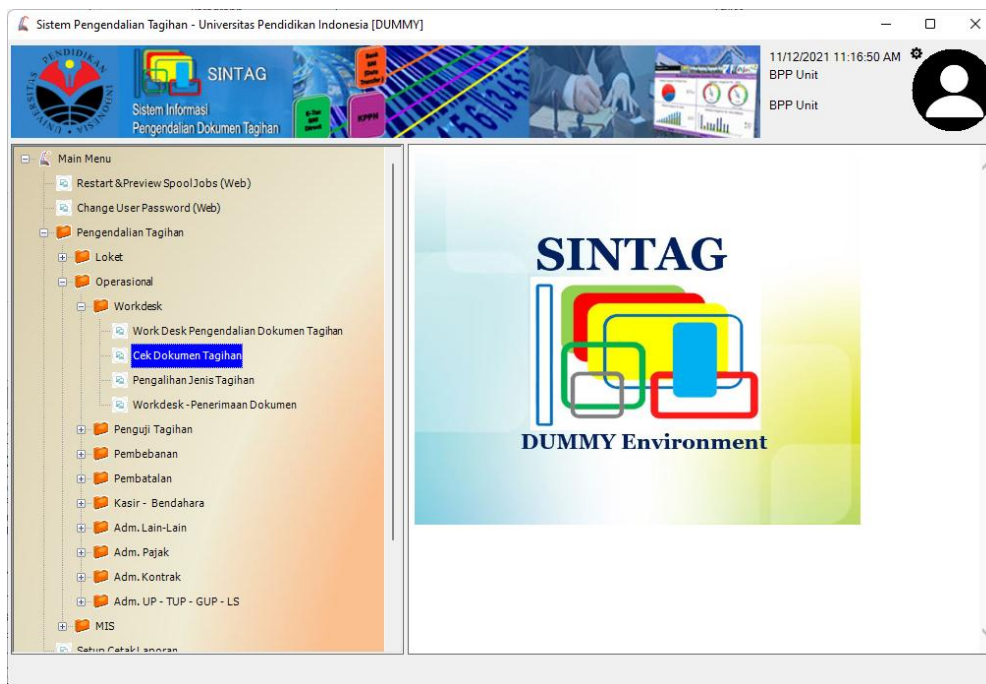
Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

Cek Status Tagihan

Cek status tagihan berguna untuk mengetahui proses sampai mana Dokumen Tagihan tersebut telah diproses.

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Workdesk -> Cek Dokumen Tagihan



Scan barcode atau input Nomor Register Dokumen Tagihan

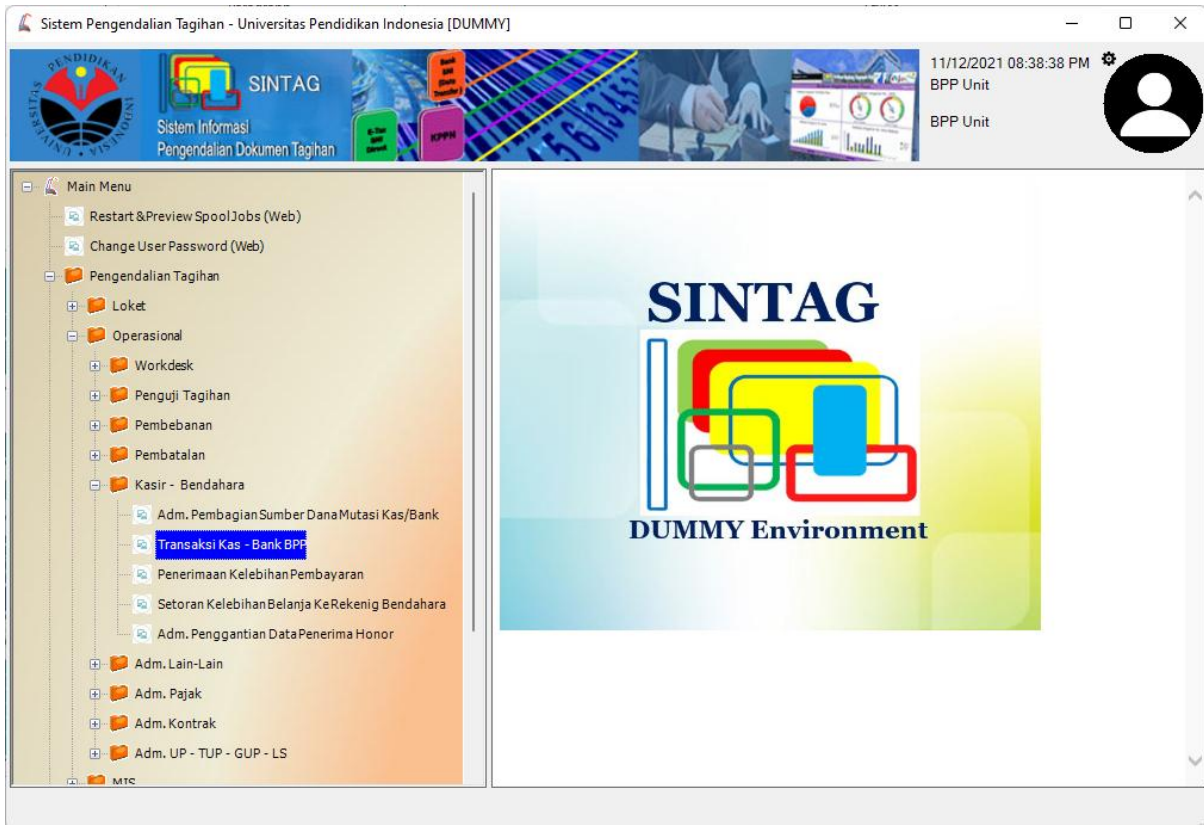
Pembatalan/Perubahan Pembebanan Dokumen Tagihan Realisasi UP atau TUP
Proses pembatalan dokumen dapat dilakukan dengan kondisi:

1. Belum dilakukan Pembayaran atau pembayaran sudah dibatalkan
2. Belum dilakukan Pembebanan atau pembebanan sudah dibatalkan

Pembatalan Pembayaran

Login BPP

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Kasir – Bendahara -> Transaksi Kas – Bank BPP



Tampilan Jendela Transaksi – Kas Bank BPP seperti pada gambar berikut

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

Transaksi Kas - Bank BPP

Kas Tunai | Rekening Bank

Tanggal : 11/12/2021 No. Dok / BKU : 01455/AKK/01 Status : Sudah diproses
BPP : BPP Universitas

Jenis transaksi : Pembayaran Tagihan
Mutasi : Penerimaan Pengeluaran

No. Registrasi : R2021034578
Jumlah : 1,000,000 Corp.Card : 0 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021

Diterima oleh / dari : Amirudin, A.Md.
Keterangan : Contoh Realisasi UP/TUP

Dari unit : 152. Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.
No. Kegiatan : 5000.5000.1.1.5.10 No. MAK : 521001 No. Kartu : 1581
Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd
Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0
Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah dibayar : 1,000,000

Klik tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut

PEMBATALAN

Apakah Transaksi kas tunai 01455/AKK/01 - R2021034578 akan dibatalkan ?

Pilih YA

Transaksi Kas - Bank BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

Kas Tunai | Rekening Bank

Tanggal : 11/12/2021 No. Dok / BKU : 01455/AKK/01KOR-01297 Status : Sudah dibatalkan
 BPP : BPP Universitas

Jenis transaksi : Pembayaran Tagihan
 Mutasi : Penerimaan Pengeluaran

No. Registrasi : R2021034578
 Jumlah : 1,000,000 Corp.Card : 0 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021

Diterima oleh / dari : Amirudin, A.Md.
 Keterangan : Contoh Realisasi UP/TUP

Dari unit : 152. Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.
 No. Kegiatan : 5000.5000.1.1.5.10 No. MAK : 521001 No. Kartu : 1581
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd
 Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0
 Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah dibayar : 1,000,000

Batal Tagihan Refresh Cari Tambah Ubah Hapus Proses Detail Keluar

Proses pembatalan Pembayaran sudah selesai

Pembatalan Pembebanan

Login BPP dan akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 08:41:43 PM
 BPP Unit
 BPP Unit

SINTAG
 Sistem Informasi
 Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan**
 - Loket
 - Operasional
 - Workdesk
 - Penguji Tagihan
 - Pembebanan**
 - Adm. Perubahan Jmlh Tagihan, Tgl Bayar & Tgl Beb.
 - Adm. Pengalihan Pembebanan
 - Pengalihan Sumber Dana Pembayaran
 - Input Kelengkapan Data Tagihan**
 - Pembebanan - Rincian MAK
 - Cek Pembebanan Anggaran Tidak Ada (Hilang Karer)
 - Pembatalan
 - Kasir - Bendahara
 - Adm. Lain-Lain
 - Adm. Pajak
 - Adm. Kontrak

SINTAG
DUMMY Environment

Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

 UP TUP', 'No. BKU :', 'Jml Potongan : 0', 'Jumlah advance : 0', 'Penerima :', 'Jumlah Netto : 1,000,000', 'Jumlah diserahkan : 1,000,000', and a checkbox for 'LS BP / BPP'. At the bottom, there are buttons for 'Refresh', 'Ubah', 'Batal', 'Bayar', 'Isa KPPN', 'Batal KPPN', and 'Keluar'. Below the main form is a navigation bar with tabs: 'Pembebanan', 'Pajak & Potongan Lainnya', 'Penyelesaian Advance', 'Rincian Tagihan', 'Kurang Bayar PD', 'NPWP_Rekening', and 'Logging'. The 'Rincian Tagihan' tab is active, showing a table with columns: 'No. Kartu', 'No. MAK', 'MAK', 'Rincian', and 'Jumlah Sumber Dana'. The table contains one row: '1581', '521001', 'BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN', '- Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG]', and '1,000,000|01.'. At the bottom of the table, there is a 'Total : 1,000,000' and buttons for 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'."/>

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : 1581 MAK : 521001 No. Keg : 5000.5000.1.1.5.10 S.Dana : 01. Jumlah : 1,000,000

Sub MAK : 1. - Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG] Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd. Dengan : UP TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah diserahkan : 1,000,000 LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar Isa KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP_Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
1581	521001	BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN	- Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG]	1,000,000 01.
Total :				1,000,000

Tambah Ubah Hapus

Klik Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut

Question

Apakah pembebanan akan dibatalkan ?
Jika 'Ya' maka seluruh komponen pembebanan akan dikosongkan

Yes No

Pilih Yes

Input Kelengkapan Data Tagihan
Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi :
Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021
No. Registrasi : R2021034578
Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.
Rekanan :

Uraian tagihan :

Nilai tagihan : Rp 1,000,000
Tgl Pembebanan :
Tgl Dibayar :

DIPA : 2021
Unit anggaran : 0

No. Kartu : MAK :
No. Keg :
 TUP S.Dana :
Jumlah : 0

Sub MAK :
Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK :
Dengan : UP TUP
No. BKU :

Jml Potongan : 0
Jumlah advance : 0
Penerima :

Jumlah Netto : 1,000,000
Jumlah diserahkan : 1,000,000
 LS BP / BPP

Refresh
Ubah
Batal
Bayar
Ka KPPN
Batal KPPN
Keluar

Pembebanan
Pajak & Potongan Lainnya
Penyelesaian Advance
Rincian Tagihan
Kurang Bayar PD
NFWP_Rekening
Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah	Sumber Dana
Total :				0	

Tambah
Ubah
Bayar

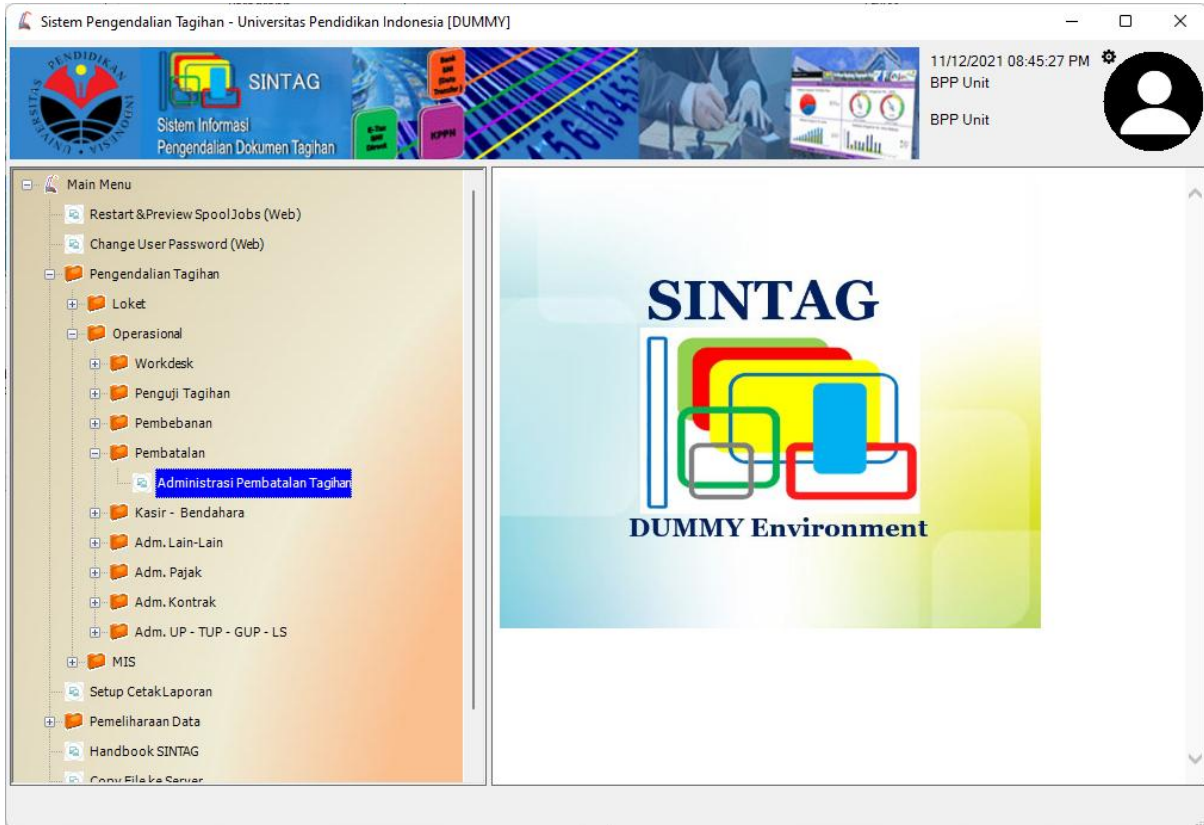
Proses pembatalan pembebanan selesai. Artinya, setelah proses pembatalan pembebanan ini Anda dapat melakukan pengalihan pembebanan atau meneruskan prosesnya dengan membatalkan dokumen tagihan secara menyeluruh

Pembatalan Dokumen Tagihan

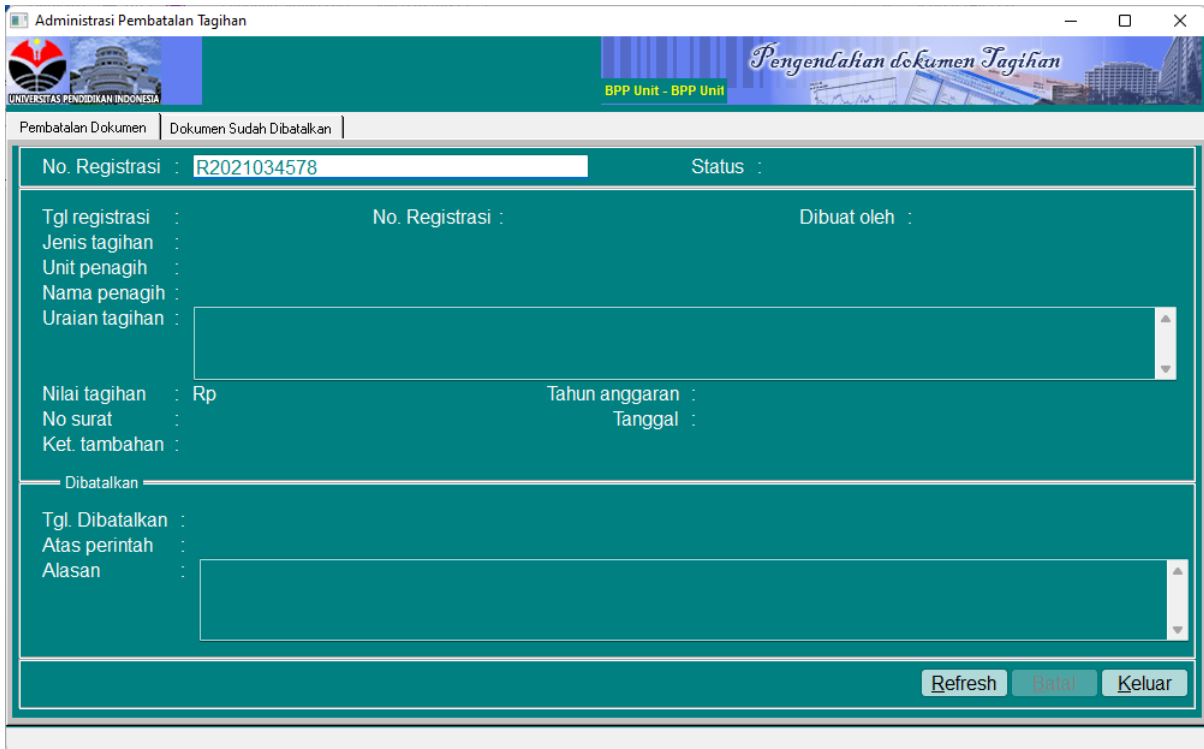
Login BPP

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembatalan -> Administrasi Pembatalan Tagihan

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan



Administrasi Pembatalan Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tahun anggaran : 2021

No surat : Tanggal :

Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan :

Atas perintah :

Alasan :

Refresh Batal Keluar

Klik Tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut

Question

Apakah data R2021034578 akan dibatalkan ?

Yes No

Pilih Yes

Administrasi Pembatalan Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Penggandaan dokumen Tagihan

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tahun anggaran : 2021

No surat : Tanggal :

Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan : 11/12/2021

Atas perintah :

Alasan :

OK Batal Refresh Batal Help

Input Atas Perintah dan Alasan dokumen tersebut dibatalkan

Proses pembatalan Dokumen Tagihan selesai

Anda dapat mengubah, menghapus, atau menambah RAB TUP sesuai dengan kebutuhan. Klik Pr. Form, dan Pr. RAB. Kemudian serahkan dokumen tersebut ke FO Direktorat Keuangan untuk diproses.

D. Lampiran 4: Panduan SINTAG Pendapatan

User Sintag Pendapatan

Menggunakan Login BPP atau petugas yang ditunjuk menjadi pengelola Pendapatan Kerjas ama dan Pendapatan IGU yang berada di bawah Unit pelaksanaannya atau pengawasannya

Kerja sama dibagi 2 Jenis

1. Kerja sama Pendidikan dimana kerja sama ini mengandung unsur Biaya Pendidikan
2. Kerja sama Non Pendidikan/ Operasional
Kerja sama ini merupakan Kerja sama Kegiatan biasanya meliputi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, penugasan dan lain lain. Kerja sama tidak mengandung unsur biaya Pendidikan.
3. IGU bersifat kontraktual
Penerimaan *Income Generating Unit* bersifat kontraktual terdiri dari
 - a. Pelayanan Layanan Unit Kerja seperti Unit di lingkungan UPI yang menyelenggarakan kegiatan layanan unit kerja berdasarkan kontrak dengan pihak luar
 - a. Kontrak Sewa atas Aset dan Fasilitas yang dimiliki Universitas Pendidikan Indonesia
4. IGU Unit Kerja
Penerimaan IGU pada setiap Layanan Unit Kerja

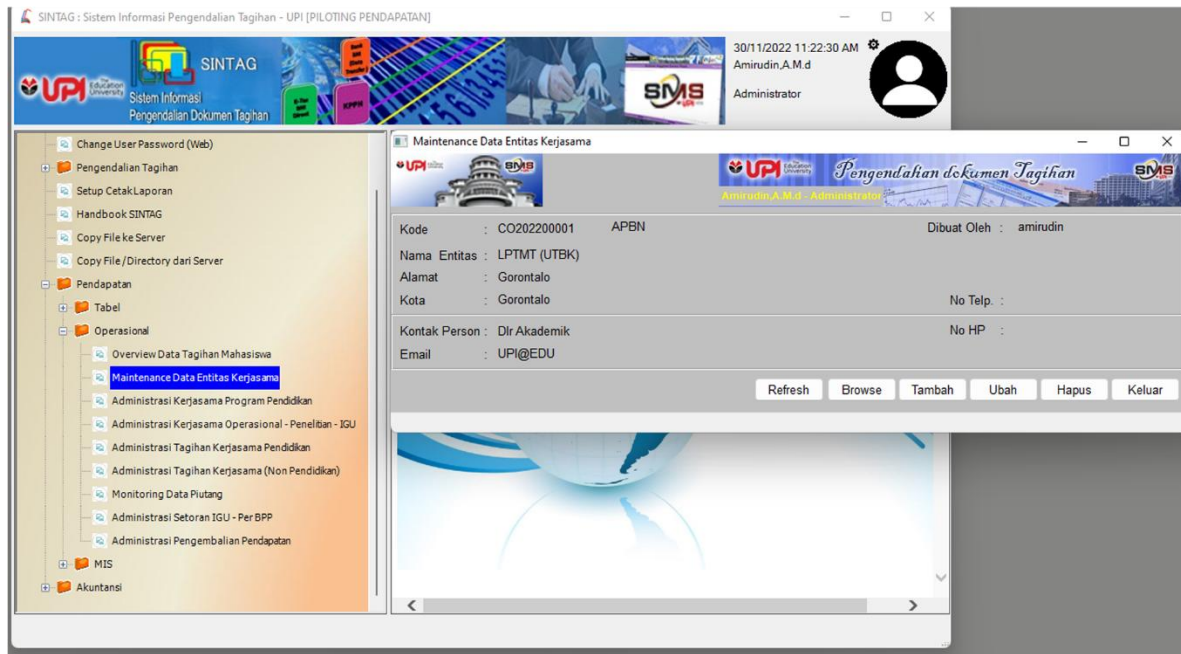


The image shows a screenshot of a web-based login interface. The window title is "Logon". At the top left is the UPI logo with the text "UPI The Education University". At the top right is the SMIS logo with "UPI" below it. The main heading is "Pengendalian Dokumen Tagihan" in a stylized font. Below this are two input fields: "Login" and "Password", each followed by a colon and a text box. At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Batal", and "Help".

Proses Pengisian Data Kerja Sama dan IGU Kontaktual

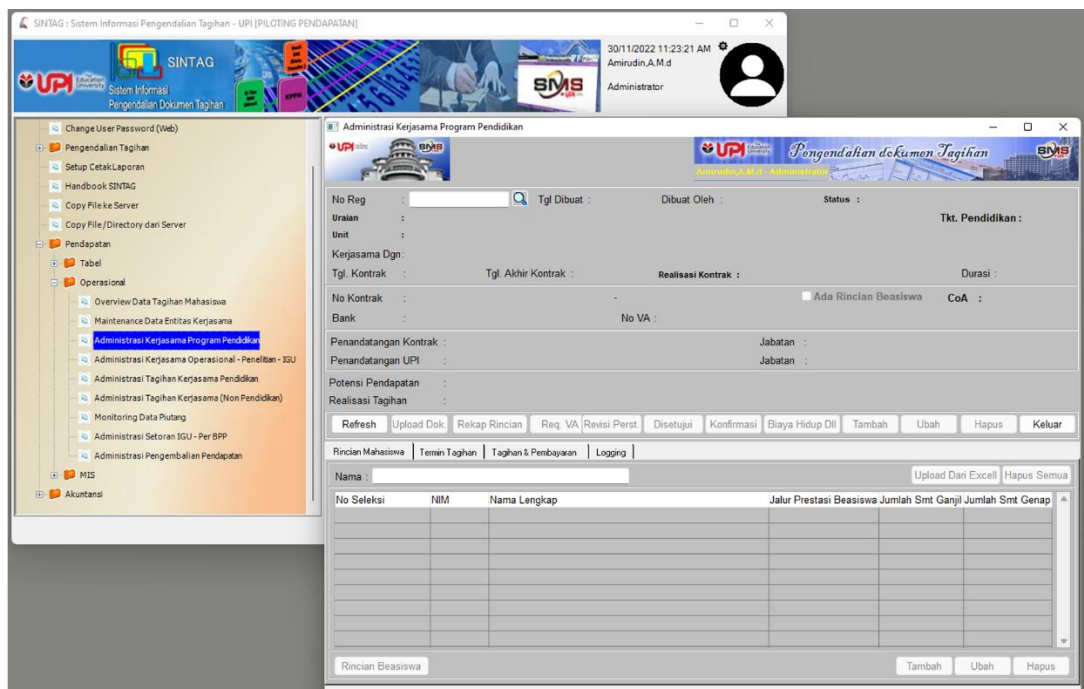
A. ADMINISTRASI KERJA SAMA PENDIDIKAN a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama



Pengisian kontrak kerja sama pendidikan.

Merupakan isian Ringkasan Singkat Kontrak Kerja Sama Pendidikan.



Untuk Daftar Mahasiswa di isi melalui tambah manual atau upload dari excel (dengan pengaturan kolom). Rincian Beasiswa berisi tentang uraian dari pembayaran mahasiswa.

The screenshot displays the SINTAG system interface for contract management. The main window shows contract details for 'Pelaksanaan Program PMM' with a total value of 635,400,000. A pop-up window titled 'Rincian Beasiswa Per Mahasiswa' provides a detailed breakdown of the fee structure for students.

No Seleksi	NIM	Nama Lengkap	Keterangan	Realisasi	Jumlah Smt Canggih	Jumlah Smt Canggih
2190776534	1906219	NIKA AMYIA	Biaya Penyelenggaraan Pembelajaran	Dibayarkan Langsung Ke UPI	2,400,000	2,400,000
21903401100889	1907971	EVAN PRANAWA				
2190240575	1906024	RABI A. RUKMAN PUTRI				
2190764767	1904176	RA TRI HANUMAYANI				
21903401503008	1908039	SANTI KURNIAWATI				
120034030225	2007888	SITI AMALIAH				
4190307352	1900075	NUR BANI SYAMAH				
21903401101029	1908258	AVISSA REYHAN ENRIYAS				
119022491	1906007	ALMAS SAFANAH				

Termin Tagihan merupakan gambaran tanggal pembayaran yang akan dibayarkan atau ditagihkan sampai waktu kontrak tersebut akan berakhir.

The screenshot shows the SINTAG system interface for contract management. The main window displays contract details for 'Pelaksanaan Program PMM' with a total value of 889,400,000. A table titled 'Termin Tagihan' provides a detailed breakdown of the payment schedule.

#	Tanggal	Tahun Akademik	Tagihan Untuk	Jumlah
1	03/10/2022	2022/2023	Ganjil	889,400,000

Tagihan Pembayaran merupakan histori pembayaran dari kontrak tersebut. Logging merupakan histori dari input data tentang perubahan pada saat melakukan entri data dari kontrak tersebut.

Setelah data terisi dengan benar, selanjutnya unit mengkonfirmasi Kontrak Kontrak Kerja Sama tersebut sudah lengkap. Unit akan mengajukan nomor VA untuk kontak tersebut. Setelah keluar nomor VA, unit akan mengirim ke Bendahara Penerima.

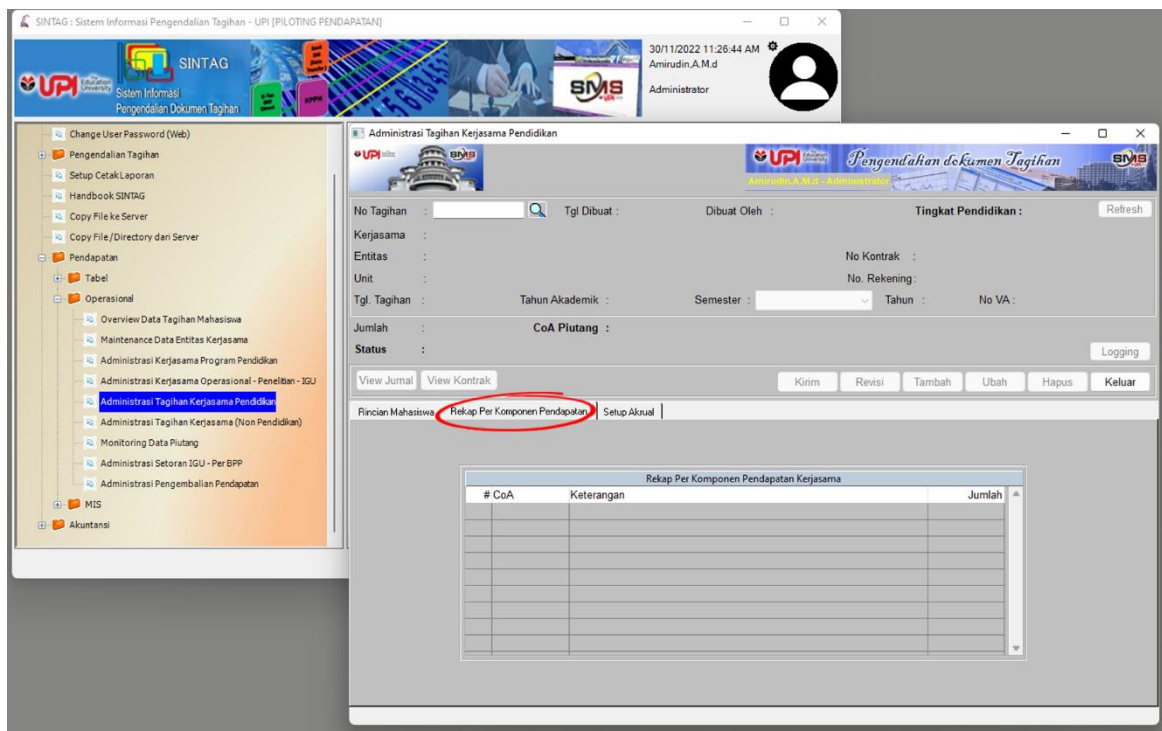
b. Di Bendahara Penerima

Bendahara Penerima akan memeriksa kelengkapan data kontrak kerja sama tersebut.

Jika kontrak kerja sama Pendidikan telah lengkap, Bendahara Penerima akan menyetujui kelengkapan kontrak kerja sama tersebut.

B. ADMINISTRASI TAGIHAN KERJA SAMA PENDIDIKAN

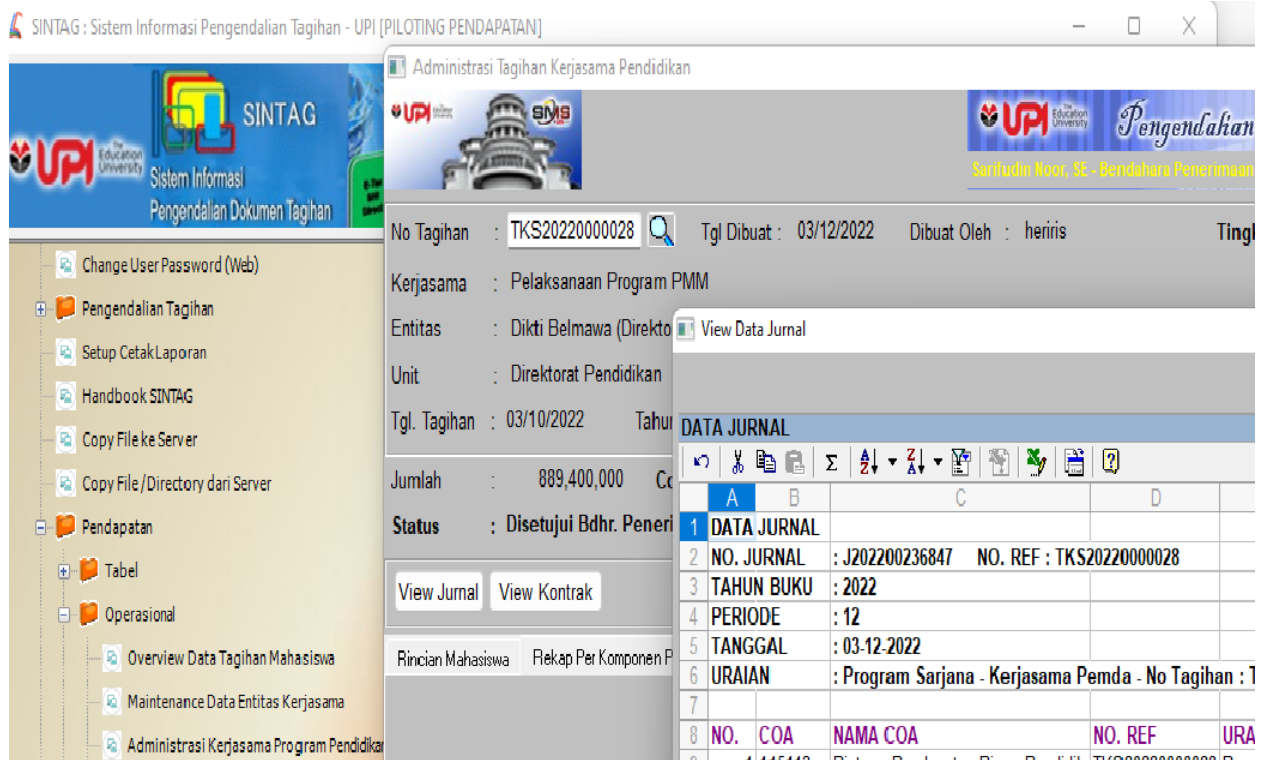
a. Di BPP Unit Kerja



Unit kerja membuat tagihan di menu ini dengan memilih Kontrak Kerja Sama yang sudah di setujui oleh Bendahara Penerima, lalu mengirim ke Bendahara Penerima. Status : Permohonan Persetujuan Bendahara Penerima.

b. Di Bendahara Penerima

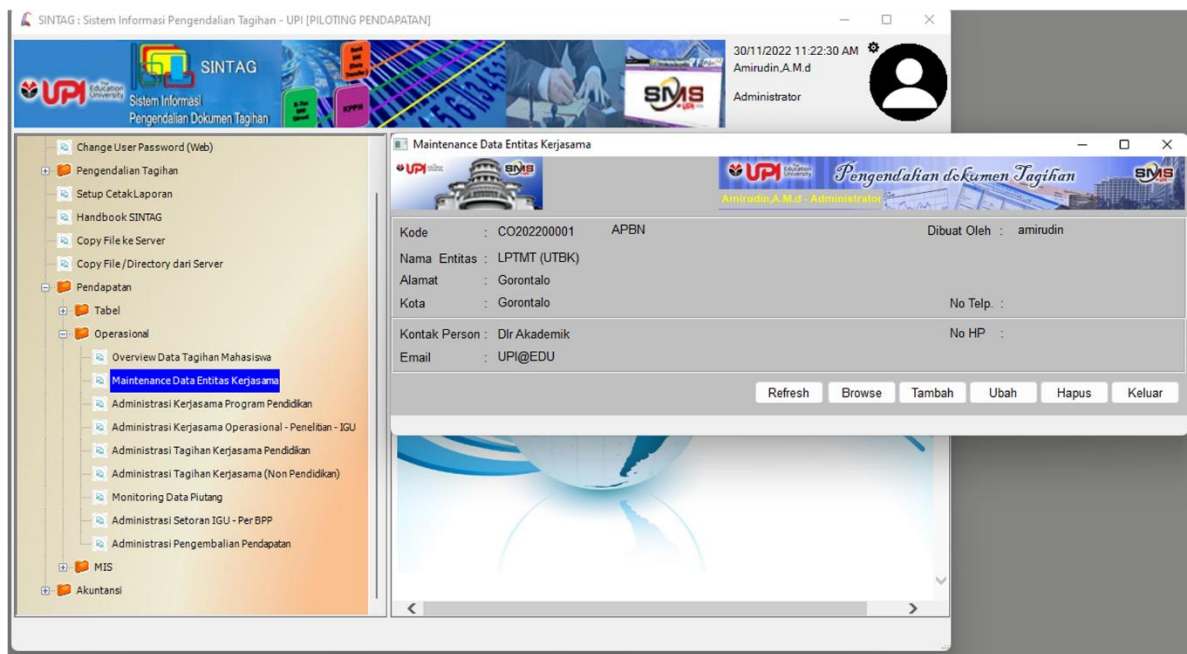
Bendahara Penerima akan menyetujui tagihan Kontrak Kerja Sama Pendidikan. Jika kontrak tagihan kerja sama pendidikan sudah disetujui oleh Bendahara Penerima maka terdapat status kerja sama akan tertulis sudah disetujui oleh Bendahara Penerima. Status : Sudah Disetujui Bendahara Penerima, Terdapat Jurnal Penerimaan Piutang.



C. ADMINISTRASI KERJA SAMA OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama



BPP melakukan mengisi kerja sama non Pendidikan dengan pilihan: Kerja sama (bersifat Kerja sama umum), Penelitian dan IGU.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2025

The screenshot displays the SINTAG system interface for 'Administrasi Kerjasama - Penelitian - IGU'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Pengendalian Tagihan', 'Pendapatan', 'Operasional', 'MIS', and 'Akuntansi'. The main content area shows contract details for registration number 'RK2022000005', created on '03/11/2022'. The contract is for 'Kerjasama Pelaksanaan UTBK' at 'Universitas' (LPTMT (UTBK)). Key financial details include a contract value of 2,701,260,000 and a realization of 2,161,008,000. A table titled 'Termin Tagihan' shows two payment terms: one on 01/05/2022 for 2,161,008,000 and another on 01/07/2022 for 540,252,000. Buttons for 'Refresh', 'View Dok.', 'Req. VA', 'Revisi Perst.', 'Disetujui', 'Revisi', 'Tambah', and 'Ubah' are visible at the bottom of the form.

Termin Tagihan diisi dengan tanggal perkiraan pengiriman kerja sama. Pajak diisi jika Kerja sama tersebut dipotong telah PPN atau PPh.

BPP akan mengirim Administrasi Kerja Sama Operasional - Penelitian dan IGU Kontraktual ke Bendahara Penerima setelah mendapatkan nomor VA.

b. Bendahara Penerima

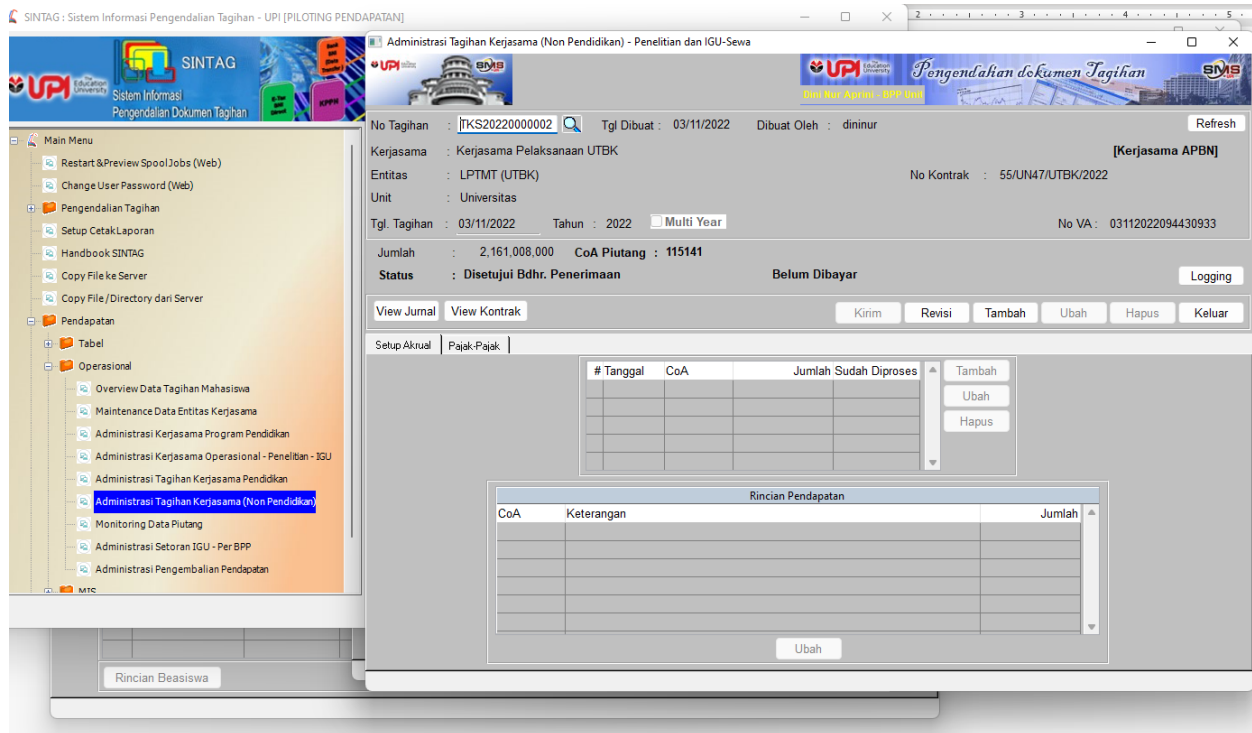
Bendahara Penerima akan menerima usulan Administrasi Kerja sama Non Pendidikan

This is an identical screenshot to the one above, showing the SINTAG system interface for 'Administrasi Kerjasama - Penelitian - IGU'. It displays the same contract details, including the registration number 'RK2022000005', contract value, and the 'Termin Tagihan' table with two payment terms.

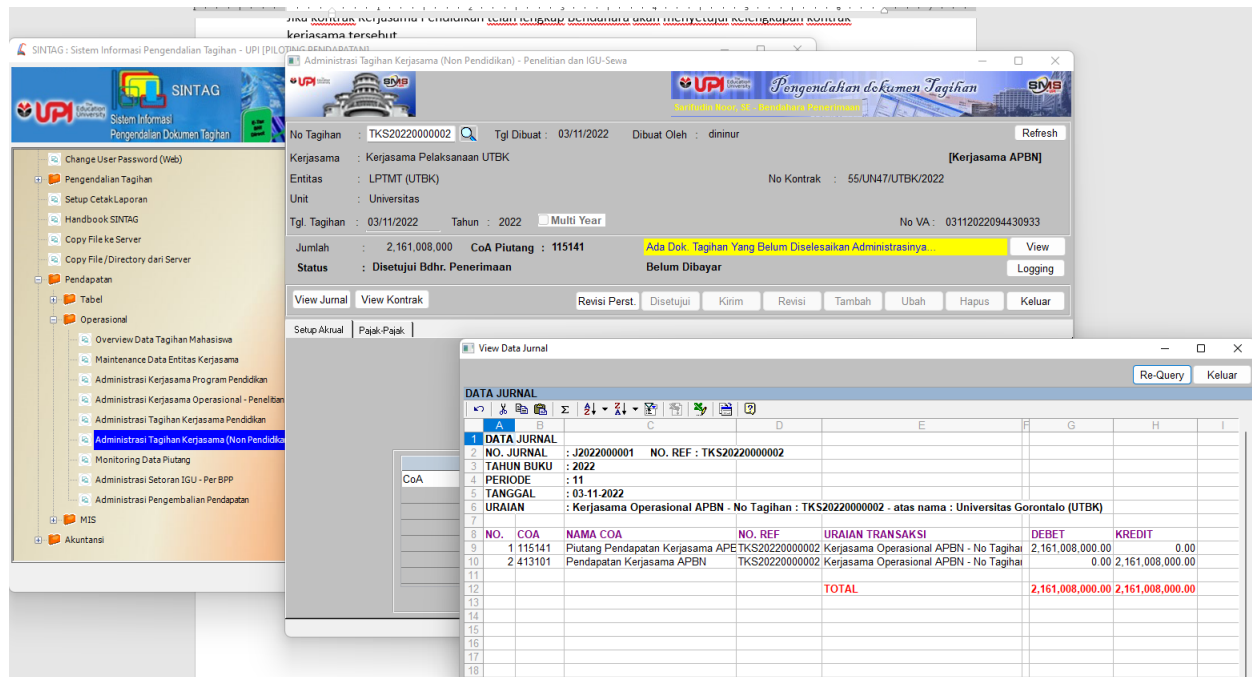
Setelah isian Kontrak Kerja Sama Operasional atau IGU Kontraktual lengkap Bendahara Penerima akan menyetujui administrasi ini.

D. ADMINISTRASI TAGIHAN OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

BPP akan membuat Tagihan Kerja Sama Operasional.



Bendahara Penerima akan menyetujui Tagihan Kerja Sama Operasional.



Jika tagihan sudah disetujui oleh Bendahara Penerima status disetujui Bendahara dan View Jurnal akan tercetak.

E. ADMINISTRASI SETORAN IGU BPP

Setiap BPP mempunyai nomor VA untuk penerimaan jenis *Income Generating Unit*-nya.

Untuk administrasi setoran BPP jika ingin merinci setiap IGU-nya, BPP bisa memilih jenis IGU dari setiap setoran.

The screenshot shows the SINTAG system interface for 'Administrasi Setoran IGU - Per BPP Unit'. The main window displays a table of transactions with the following data:

No Reg	Tahun	Tgl	Setoran No	Jurnal	No Virtual Account	Uraian	Jumlah
SU2022000405	2022	22/01/2022	J202200230445			TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL PEMINDAHAN DARI 77713 537941203	550,000
SU2022000406	2022	22/01/2022	J202200230446			TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 1324712298 RISKY MUAJI SET	550,000
SU2022000407	2022	22/01/2022	J202200230447			TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL PEMINDAHAN DARI 6779514100 20112	80,000
SU2022000408	2022	22/01/2022	J202200230448			TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL 6034948817149609 ATM10201 95	550,000
SU2022000409	2022	22/01/2022	J202200230449			TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 824461331 Sdr MUHAMMAD E	150,000
SU2022000410	2022	22/01/2022	J202200230450			TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 901391580 Sdr SHINTIA ANDA	80,000
SU2022000411	2022	22/01/2022	J202200230451			TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 349678718 Sdr ZAKIYAH TSAI	80,000
SU2022000412	2022	22/01/2022	J202200230452			TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 84097371 Sdr NOVI BUDI ZAK	550,000
SU2022000413	2022	23/01/2022	J202200230453			TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL 7001560003915495 MANDOL00 1	150,000

A modal window titled 'Administrasi Setoran IGU Unit' is open, showing a list of IGU types. The selected type is 'Fotocopy'. The list includes: Fotocopy, Legalisir, Listrik, Auditorium Lab, Kantin, Gedung/Ruang/Laboratorium, Sewa Lahan, Sewa Penempatan Fasilitas Pihak Eksternal, Sewa Lapangan Olahraga (selain POU), SewaKendaraan, Pendapatan Pengelolaan Jurnal, Seminar, and Asrama.

F. LAPORAN (MIS)

Monitoring Piutang Kerja Sama Pendidikan.

The screenshot shows the 'Monitoring Data Piutang' interface for educational cooperation. The table displays the following data:

No Tagihan	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Unit	Semester	Jumlah Tagihan	
TKS2022000009	RK2022000061	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	B 1713/UN40.SPS.D/	Program Studi Pendidikan Agama	2022/2023 - Ganjil	29.624.250	
TKS2022000026	RK2022000062	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	B 1750/UN40.SPS.D/	Program Studi Pendidikan Agama	2022/2023 - Ganjil	136.352.000	
TKS2022000004	RK2022000006	Universitas Lambung Mangkurat	001/UN8.1.2/KS/202/	Sekolah Pascasarjana	2022/2023 - Ganjil	233.703.750	
TKS2022000003	RK2022000006	Universitas Lambung Mangkurat	001/UN8.1.2/KS/202/	Sekolah Pascasarjana	2021/2022 - Genap	233.703.750	
TKS2022000008	RK2022000068	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	B 106/UN40.SPS.D/	Sekolah Pascasarjana	2021/2022 - Genap	2.194.225.250	
TKS2022000010	RK2022000091	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	020.16/E4.4/KU/2022	Sekolah Pascasarjana	2021/2022 - Genap	329.222.250	
TKS2022000028	RK2022000173	Dikti Belmawa (Direktorat Pembelajaran & Kem	5190/UN40.R1/	PK20/	Direktorat Pendidikan	2022/2023 - Ganjil	889.400.000
TKS2022000014	RK2022000075	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	1081/UN40.R1.2/	KM	Direktorat Kemahasiswaan	- Ganjil	3.417.600.000
TKS2022000015	RK2022000095	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	4503/UN40.R1/	KM/2/	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	52.840.000
TKS2022000020	RK2022000085	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	5613/UN40.R1/	KM.0/	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	30.380.000
TKS2022000022	RK2022000082	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	/UN40.R1.2/	KM 05	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	3.573.630.009
TKS2022000023	RK2022000078	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	1382/UN40.R1.2/	KM	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	161.570.000
TKS2022000024	RK2022000080	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	1369/UN40.R1.2/	KM	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	6.481.934.483
TKS2022000025	RK2022000077	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	SK No /UN40/	B	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	3.604.800.000
TKS2022000011	RK2022000167	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bogor	119/52/	PKS/KS-Bani	Direktorat Kemahasiswaan	- Ganjil	187.480.000
TKS2022000013	RK2022000074	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	169/UN40.R1.2/	KM 0	Direktorat Kemahasiswaan	2021/2022 - Genap	5.731.200.000
TKS2022000016	RK2022000094	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	397/UN40.R1/	KM.05	Direktorat Kemahasiswaan	2021/2022 - Genap	62.730.000
TKS2022000017	RK2022000089	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	168/un40.r1.2/	km 0	Direktorat Kemahasiswaan	2021/2022 - Genap	27.090.000

Monitoring Piutang Kerja Sama Operasional.

The screenshot shows the 'Monitoring Data Piutang' interface for operational cooperation. The table displays the following data:

No Tagihan	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Unit	Jumlah Tagihan	Uraian Kon
TKS2022000002	RK2022000005	LPTMT (UTBK)	55/UN47/UTBK/2022	Universitas	2.161.008.000	Kerjasama P
TKS2022000040	RK2022000183	LPTMT (UTBK)	223	Universitas	500.000.000	UTBK

Monitoring Piutang IGU Kontraktual.

Monitoring Data Piutang

Tahun : 2022 Unit : Clear

Kerjasama Dengan : Clear No Kontrak : Clear

Semua Sudah Bayar Belum Bayar Tgl. Bayar S.D

No Tagihan	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Unit	Jumlah Tagihan Uraian Kon
TKS2022000005	RK2022000007	Bank BNI (Sewa ATM)	325/UN40/HK.07.002	Universitas	60,000,000 Sewa Menyer

View Jurnal View Kerjasama Keluar

Overview Data Kontrak Kerja Sama berisikan Daftar Kontrak Kerja Sama beserta Tagihannya:

1. Data kontrak kerja sama pendidikan;
2. Data kerja sama operasional; dan
3. Data kerja sama IGU.

Data Kerja Sama IGU

Overview Data Kontrak Kerjasama

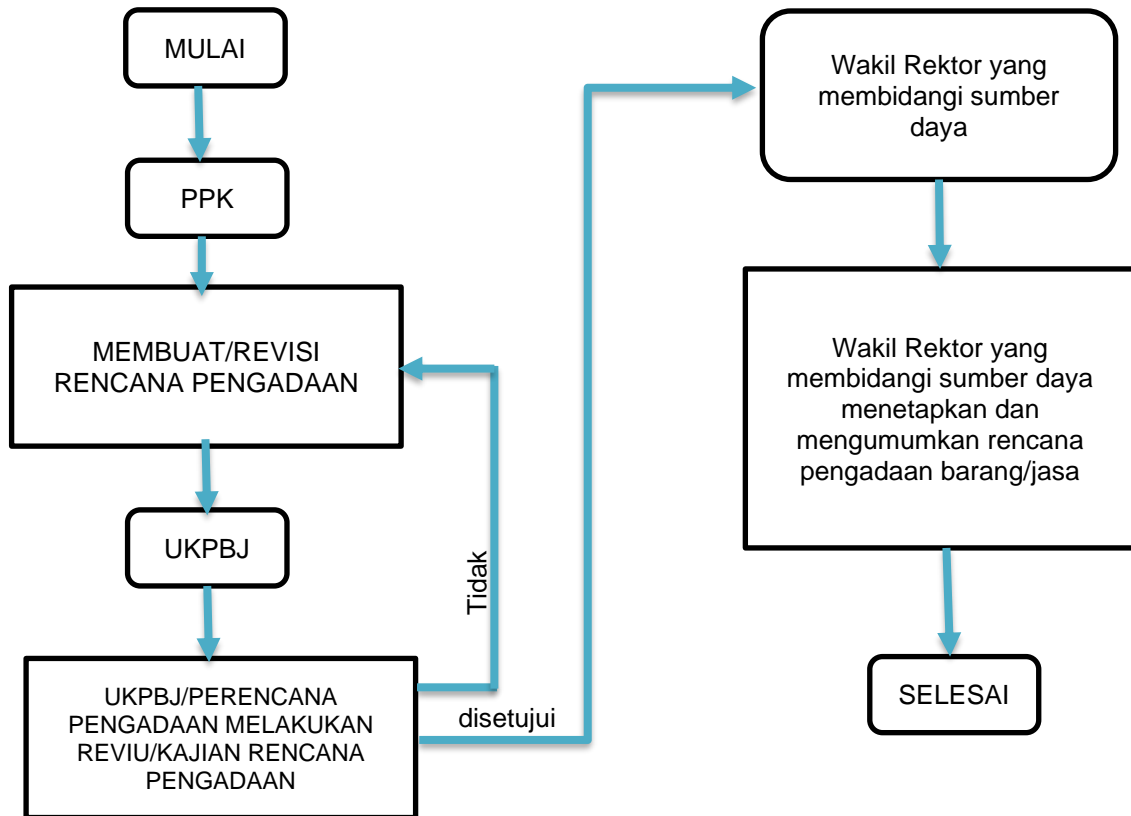
Tahun : 2022 Unit : Clear Status : Disetujui Bdhr. Penerimaan Proses Administrasi Output Excell

Kerjasama Dengan : Clear No Kontrak : Clear

Unit	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Tgl. Kontrak	Potensi Pendapatan	Dit
Universitas	RK2022000007	Bank BNI (Sewa ATM)	325/UN40/HK.07.002/2022	01/10/2022	60,000,000	60

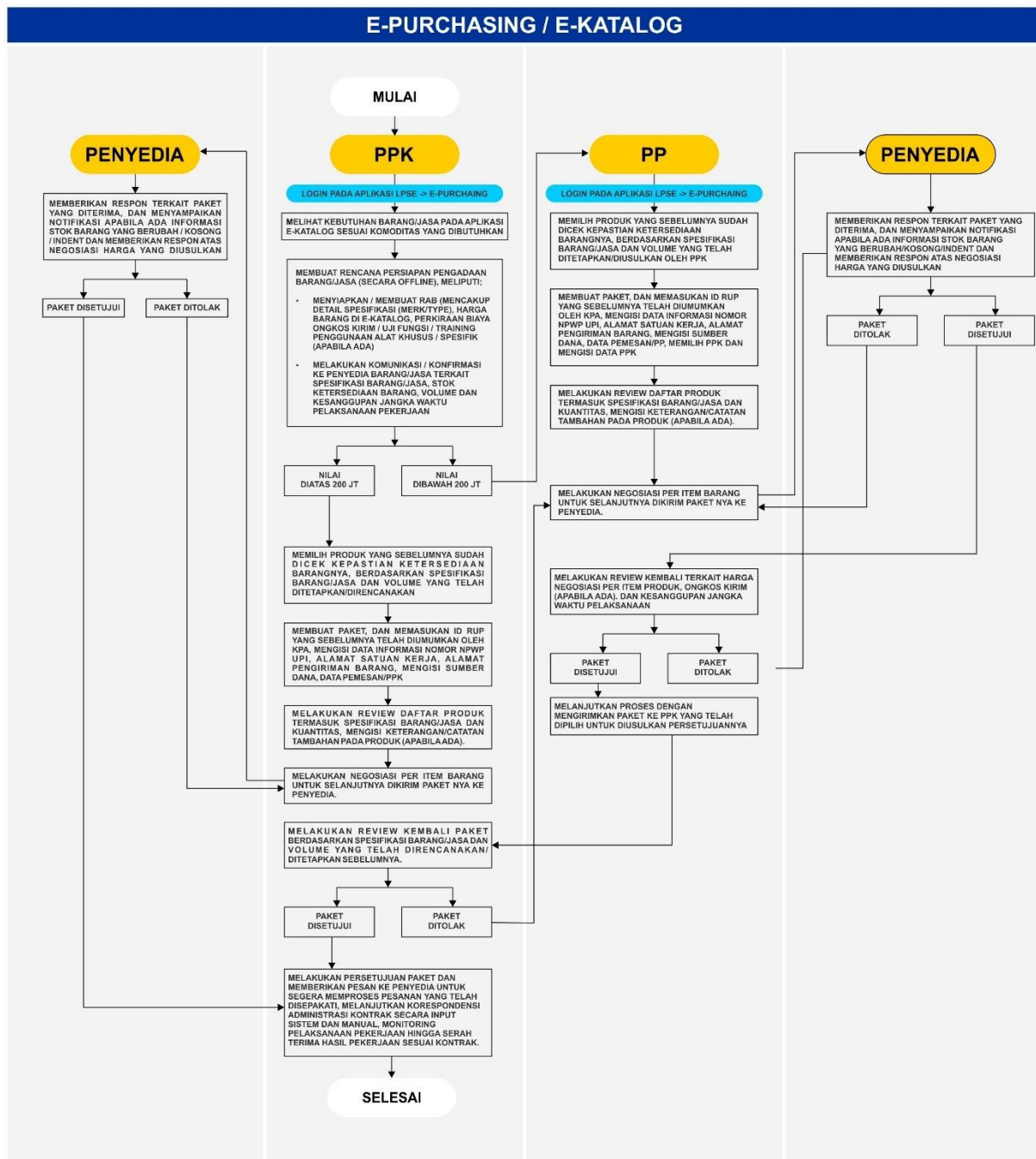
View Kerjasama Keluar

F. Lampiran 6: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP



G. Lampiran 7: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode e-Purchasing (e-Katalog)

**ALUR PROSES
PERSIAPAN & PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
METODE E-PURCHASING (E-KATALOG)**



Catatan: pengadaan menggunakan e-katalog, menggunakan ketentuan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 beserta perubahannya.

